

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт славяноведения Российской академии наук
(ИСл РАН)

П Р И К А З

г. Москва

«28» мая 2024 г.

№ 47

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству ИСл РАН

В целях установления единого порядка работы с документами в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте славяноведения РАН, в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительская документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 25.05.2017), Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте славяноведения Российской академии наук.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству (далее – Инструкция) с 01.06.2024.
3. Начальнику отдела кадров Е.Б. Куренной довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
4. Руководителям структурных подразделений:

- 4.1. довести настоящий приказ до работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях ИСл РАН;
- 4.2. обеспечить ведение делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с установленными Инструкцией требованиями.
5. Ученому секретарю Н.С. Гусеву обеспечить размещение настоящего приказа на сайте ИСл РАН.
6. Контроль за исполнением настоящего возложить на заместителя директора по общим вопросам П.М. Вервицкого.

Директор

Никифоров —

К.В. Никифоров

УТВЕРЖДЕНА

приказом ИСл РАН

от «28» мая 2024 г. № 47

Инструкция по делопроизводству
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институте славяноведения Российской академии наук

Оглавление

I. Общие положения	3
II. Документирование управленческой деятельности.....	4
Правила оформления отдельных реквизитов документа.....	6
III. Подготовка и оформление отдельных видов документов	17
Локальные нормативные акты	17
Распорядительные документы	18
Протоколы.....	21
Деловые (служебные) письма.....	23
Акты.....	24
Служебные записки.....	25
Деловые письма, направляемые зарубежным адресатам.....	25
IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов	27
V. Организация документооборота.....	30
VI. Контроль исполнения документов (поручений).....	36
VII. Организация работы исполнителя с документами	38
VIII. Формирование документального фонда Учреждения.....	40
IX. Организация доступа к документам и их использования.....	56
X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей,.....	57
Приложение № 1.....	60
Приложение № 3.....	63
Приложение № 5.....	65
Приложение № 6.....	66
Приложение № 7.....	67
Приложение № 8.....	68
Приложение № 9.....	69
Приложение № 10.....	70
Приложение № 11.....	71
Приложение № 12.....	72

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте славяноведения Российской академии наук (далее, соответственно, Инструкция, Учреждение) путем регламентации правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Учреждения.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы в Учреждении с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Особенности организации работы Учреждения с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами Учреждения.

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации возлагается на канцелярию Учреждения.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях Учреждения осуществляется уполномоченным сотрудником, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – уполномоченный сотрудник).

При смене уполномоченного сотрудника составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков подготовки, хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.8. При утрате документов уполномоченный сотрудник информирует заместителя директора по общим вопросам, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в процессе деятельности Учреждения, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.2. Документы Учреждения оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.3. Для изготовления документов в Учреждении используются образцы и бланки документов, прилагаемые к настоящей Инструкции.

2.4. Бланки писем, общие бланки, бланки приказа Учреждения могут изготавливаться типографским способом, средствами оперативной полиграфии или средствами компьютерной техники Учреждения.

2.5. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением правил оформления документов, установленных настоящей Инструкцией.

2.6. Документы Учреждения, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

При необходимости ответственным исполнителем при оформлении документа могут применяться поля, имеющие иные размеры.

2.7. Документы, издаваемые Учреждением совместно с иными организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.8. При подготовке отдельных документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Использование лицевой и оборотной стороны листа допускается при подготовке текстов доверенностей, совместных документов со сторонними организациями в случае, если инициатором подписания документа является сторонняя организация и в делопроизводстве этой организации используется печать документа на лицевой и оборотной стороне листа, приложений к приказам, имеющим объем более 100 (ста) страниц.

2.9. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.10. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого Учреждением. Размер шрифта - № 12 -

14 пт. Предпочтительный шрифт – № 14 пт.

При включении в текст документа таблиц, формул, графических изображений и т.п. могут использоваться шрифты меньшего размера.

2.11. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

2.12. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

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

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

2.13. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.14. При подготовке многостраничных документов может быть оформлен титульный лист.

2.15. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) документа и представлен в приложениях к настоящей Инструкции.

2.16. Бланк приказа Учреждения должен включать реквизиты:

наименование учредителя Учреждения;

наименование Учреждения;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.17. Бланк письма и общий бланк должны включать следующие реквизиты:

эмблему Учреждения;

наименование учредителя Учреждения;

наименование Учреждение;

справочные данные об Учреждении;

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

2.18. Внутренние документы Учреждения, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

Правила оформления отдельных реквизитов документа

2.19. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

Правила написания даты распространяются также на случаи написания даты в тексте документа.

2.20. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

Порядок формирования регистрационных номеров отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, установлен настоящей Инструкцией.

2.21. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма или должна содержаться с тексте исходящего документа.

2.22. Место составления (издания) документа указывается в приказах Учреждения и документах, печатаемых на общих бланках Учреждения.

Местом составления (издания) документа в Учреждении является г. Москва.

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

В учреждении используются следующие виды грифов ограничения доступа:

«Для служебного пользования»

«Коммерческая тайна»

Гриф дополняется номером экземпляра документа.

В документах Учреждения, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения:

<p style="text-align: center;">Коммерческая тайна Экз. № ____</p> <p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт славяноведения Российской академии наук г. Москва</p>
--

2.24. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» центруются относительно самой длинной строки.

При написании реквизита «адресат» используется межстрочный интервал 1,0.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее полное или сокращенное наименование организации, инициалы, фамилию должностного лица. Инициалы, фамилия должностного лица отделяются от иных данных, указываемых при заполнении реквизита «адресат», одним межстрочным интервалом. Например:

<p style="text-align: center;">Генеральному директору ООО «Наименование организации»</p> <p style="text-align: center;">И.О. Фамилия</p>
--

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

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

<p style="text-align: center;">ФГБУН Институт всеобщей истории РАН Финансовое управление</p>
--

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, инициалы, фамилию. Инициалы, фамилия должностного лица отделяются от иных данных, указываемых при заполнении реквизита «адресат», одним межстрочным интервалом. Например:

ФГБУ «Наименование учреждения» Руководителю договорно- правового отдела И.О. Фамилия
--

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

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

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

Руководителям филиалов ООО «Наименование организации»
Руководителям управлений и отделов ФГБУ «Наименование учреждения»

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

Руководителям управлений и отделов ООО «Наименование организации» (по списку)
--

Список рассылки составляется исполнителем документа.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной п. 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом ИСл РАН от 5 октября 2020 г. № 05.10-1
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом ФГБУН ИСл РАН от 5 октября 2020 г. № 05.10-2

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

Принято на заседании Ученого совета
ИСл РАН

«__» _____ 2024 г.

Протокол № __
«СОГЛАСОВАНО»

Профсоюзный комитет ИСл РАН

Председатель профкома _____

«__» _____ 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института славяноведения
Российской академии наук
д.и.н., проф. К.В. Никифоров

«__» _____ 2024 г.

2.26. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) об утверждении состава экзаменационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел / оказания услуг / выполненных работ

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту документа оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.27. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («... приказываю»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках Учреждения, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Учреждение не возражает...», «Учреждение считает возможным...»);

в служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах могут быть использованы:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
 Уважаемый господин Министр!
 Уважаемый господин Иванов!
 Уважаемая госпожа Петрова!
 Уважаемый Иван Петрович!
 Уважаемая Анна Николаевна!
 Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

2.28. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (-ых) к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение:	1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. 2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.
-------------	--

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В приказах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...

(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

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

Приложение № 2 к приказу ИСл РАН от 15.08.2020 № 15.08-1
--

2.29. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом.

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

СОГЛАСОВАНО Директор ИСл РАН	
Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование Учреждения, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО Ученым советом ИСл РАН (протокол от _____ № _____)	
---	--

СОГЛАСОВАНО письмом ИСл РАН от _____ № _____	
--	--

2.30. Внутреннее согласование документа в Учреждении оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: подпись лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

При наличии замечаний к документу виза содержит также надпись «согласовано с замечаниями». При этом замечания должны быть приложены к проекту документа в виде служебной записки на имя директора Учреждения.

В документах, подлинники которых хранятся в Учреждении, визы проставляются на последнем листе документа под подписью. На приказах Учреждения визы проставляются на оборотной стороне подписного листа.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело, на последнем листе документа под подписью.

Если гриф согласования оформляется на Листе согласования, в этом случае в документе под подписью делается отметка: Лист согласования прилагается.

Лист согласования прилагается к проекту документа и составляет его неотъемлемую часть.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

2.31. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

Заместитель директора	Заместитель директора
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

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

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

2.32. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка 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. Например:

Директор	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p> </div>	И.О. Фамилия
----------	---	--------------

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

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

2.34. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева шрифтом размера № 10пт. Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел закупок, ведущий специалист +7 (495) 924-45-67, Iyin_Iv@inslav.ru
--

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

2.35. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может

использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заверяются электронной подписью директора или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется путем проставления на последнем листе документа следующей надписи: «Верно, документ существует в электронном виде и был подписан электронной цифровой подписью».

2.36. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способе доставки документа. Отметка о получении документа в Учреждение ставится в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.37. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.	
Прошу подготовить предложения	
к 10.11.2020	Подпись
Дата	

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой. Остальные работники, указанные

2.38. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется буквой «К» на верхнем поле документа.

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

Локальные нормативные акты

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) Учреждения издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится директором Учреждения, руководителем структурного подразделения, иным должностным лицом, Ученым советом Учреждения или общим собранием сотрудников. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА излагается руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом директору. В последнем случае директор Учреждения принимает решение о целесообразности разработки соответствующего ЛНА.

Проект ЛНА готовится структурным подразделением Учреждения, выступающим инициатором разработки ЛНА, или назначенным ответственным за его разработку.

3.4. Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.5. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 – 4.11 настоящей Инструкции.

3.6. ЛНА утверждается приказом Учреждения, подписываемым директором или лицом его замещающим.

3.7. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом Учреждения, подписываемым директором Учреждения или лицом его замещающим.

3.8. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Учреждения, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.9. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов)

оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «приложения» в соответствии с пунктом 2.28 Инструкции.

3.10. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в распорядительном документе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

Распорядительные документы

3.11. Распорядительные документы Учреждения издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемый образец оформления приказа представлен в приложении № 1 к настоящей Инструкции. Рекомендуемый образец оформления распоряжения представлен в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

В процессе деятельности Учреждения оформляются и утверждаются следующие виды приказов:

- приказы по основной (профильной) деятельности;
- приказы по личному составу;
- приказы по административно-хозяйственным вопросам.

Приказы по основной деятельности издаются в целях оформления решений по вопросам основной деятельности Учреждения.

Приказы по личному составу издаются в целях регулирования трудовых отношений между Учреждением и его работниками.

Приказы по административно-хозяйственным вопросам издаются в целях обеспечения внутреннего распорядка деятельности Учреждения, эксплуатации помещений, транспортного обслуживания, функционирования линий связи и коммуникаций, безопасности Учреждения.

3.12. Проекты приказов готовят структурные подразделения Учреждения на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта приказа несет руководитель подразделения, которое готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.13. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

3.14. Приказы, издаваемые в Учреждении, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, уставу Учреждения, локальным нормативным актам Учреждения и ранее изданным приказам Учреждения.

3.15. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Учреждения.

3.17. Точка в конце заголовка к приказу не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

3.18. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании (преамбуле) указывается основание, причина или цель издания документа. Обоснование (преамбула) приказа должна начинаться со слов «В целях», «В соответствии», «Во исполнении» и т.п.

3.19. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отделу координации научно-исследовательской деятельности (Фамилия И.О.) к 01.11.2019 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2020 год.

...

Если структурное подразделение Учреждения упоминается по тексту приказа, наименование структурного подразделения пишется со строчной буквы. Например:

...

3. Результаты проверки представить в бухгалтерию не позднее 15 ноября 2020 г.

...

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность, инициалы и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. При этом наименование должности, если она указывается не в начале предложения, пишется со строчной буквы. Например:

...

3. Заведующему аспирантурой И.О. Фамилия совместно с начальником программно-технического обеспечения обеспечить размещение настоящего приказа на сайте ИСл РАН

...

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

...

4. Признать утратившим силу приказ ИСл РАН от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении состава Экспертной комиссии ИСл РАН».

...

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

...

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора И.О. Фамилия

...

В отдельных случаях директор Учреждения может оставить контроль за собой:

3.20. При необходимости доведения приказа до сведения всех или отдельных работников Учреждения в текст приказа включается пункт «Приказ довести до сведения...» с указанием должности, инициалов и фамилии работника, ответственного за доведение приказа. Например:

...

3. Начальнику отдела кадров Фамилия И.О. довести настоящий приказ до работников, указанных в тексте приказа.

...

3.21. В приказах не допускается:

применение произвольных сокращений или искажение реквизитов нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, наименований должностей, структурных подразделений Учреждения;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.22. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1 к приказу ИСл РАН от 12.11.2019 № 215
--

Если приказ имеет одно приложение, приложение не нумеруется.

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте приказа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, не является приложением к приказу и впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция	УТВЕРЖДЕНА приказом ИСл РАН от 22.01.2017 № 5
------------	---

3.23. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.24. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в порядке, установленном пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

3.25. Распоряжение подписывается директором и/или иными уполномоченными им лицами.

3.26. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки. Копия приказа (распоряжения) может быть направлена в адрес заинтересованных работников Учреждения посредством электронной почты в домене inslav.ru.

Электронная копия приказа размещается в сетевом каталоге Учреждения.

Протоколы

3.27. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.28. Реквизитами протокола являются: наименование Учреждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.29. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии
--

протокол заседания научно-методической комиссии.
--

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания. Например:

12 - 13 мая 2019 г.

3.30. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; наличие/отсутствие кворума (для заседаний комиссий и иных совещательных органов); повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, или составляется лист присутствия. Например:

Присутствовали: 25 чел. (лист присутствия прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.31. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола представлен в приложении № 5 к Инструкции.

Допускается ведение кратких протоколов, если участники заседания не высказались за необходимость ведения полного. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола приведен в Приложении № 6 к Инструкции. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу, результаты голосования (при наличии) и принятые решения.

3.32. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

3.33. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.34. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Порядок ведения, оформления, подписания протоколов, а также образцы протоколов, подготавливаемых по итогам заседания отдельных совещательных и иных органов Учреждения,

могут утверждаться ЛНА, регулирующим порядок деятельности соответствующего органа.

Деловые (служебные) письма

3.35. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма содержится в приложении № 6 к настоящей Инструкции.

3.36. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «информационное», «запрос») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.37. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.38. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.39. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с 2.27 Инструкции.

3.40. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);

от 3-го лица единственного числа («учреждение считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»).

3.41. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (авизирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 Инструкции.

3.42. Деловое (служебное) письмо подписывается директором или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.43. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

Акты

3.44. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Учреждения. Рекомендуемый образец оформления акта представлен в приложении № 7.

Отдельные виды актов, образующиеся в процессе хозяйственной деятельности Учреждения, утверждаются соответствующими ЛНА или в качестве приложений к хозяйственным договорам.

3.45. При составлении актов используются реквизиты: наименование Учреждения; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.46. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение директором или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.47. Во вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Учреждения (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.48. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.49. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.50. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта

проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

Служебные записки

3.51. Служебная записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством Учреждения. Рекомендуемый образец оформления служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона, представлен в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

3.52. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.53. При адресовании служебных записок указываются в даттельном падеже должность лица, которому адресован документ, инициалы и фамилия. Между наименованием должности работника и указанием инициалов и фамилии устанавливается один междустрочный интервал. Например:

Заместителю директора ИСл РАН И.О. Фамилия
--

3.54. Регистрация служебных записок осуществляется уполномоченным сотрудником, если иное не предусмотрено локальными актами Учреждения, в порядке, предусмотренном пунктом 5.40 настоящей Инструкции.

Деловые письма, направляемые зарубежным адресатам

3.55. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма Учреждения с реквизитами на русском и при необходимости на одном из иностранных языков.

3.56. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами Учреждения, после чего письмо в случае необходимости переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык).

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.57. На подпись директору представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.58. После подписания письма директором или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный директором и зарегистрированный уполномоченным сотрудником, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с

визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.59. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.60. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers 61 - 71 Steel Street BRIDGETOWN BR61 7RE U.S.A.
--

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран

Если при отправлении письма на английском языке в названии организации присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Др Миле Бјелајац Научни саветник Институт за новију историју Србије Трг Николе Пашића 11 Београд, Србија

3.61. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например:

24 января 2020 г. или 24.01.2020.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например:

2020, January 20.

3.62. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...».

IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором (иным уполномоченным лицом) в целях оценки соответствия проекта документа законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Учреждения, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов осуществляется:

- в случае согласования проекта приказа – посредством проставления подписей согласующих лиц (виз) на оборотной стороне первого листа проекта приказа;

- в случае согласования проекта письма – посредством проставления подписей согласующих лиц (виз) на подписном листе заранее оформленного визового экземпляра документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками Учреждения и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения-исполнителя и в соответствии с настоящей Инструкцией или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

До согласования проекта документа на бумажном носителе проект документа может быть согласован заинтересован с заинтересованными структурными подразделениями посредством электронной почты в домене inslav.ru.

4.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками Учреждения, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа

и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями директора, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) директором), а в случае подготовки проектов ЛНА, проектов приказов – заместителем директора по общим вопросам в обязательном порядке.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с бухгалтерией Учреждения.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать руководители структурных подразделений, а при их временном отсутствии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) – лица, исполняющими обязанности руководителя структурного подразделения.

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.6. Сроки согласования отдельных документов устанавливаются иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1 рабочий день;

проекты приказов без приложений - 1 - 2 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 1 - 2 рабочих дня;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема - 3 - 5 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя – 3 - 5 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 2 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 2.29, 2.30 настоящей Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма

(визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа гриф согласования в соответствии с пунктом 2.29 настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту документа, возникающие при согласовании, могут быть изложены следующими способами:

- в рабочем порядке в устной форме исполнителю или руководителю подразделения-исполнителя;

- в служебной записке, которая прилагается к проекту документа;

- посредством направления замечаний к документу на адрес электронной почты исполнителя в домене inslav.ru.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

4.10. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.11. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания, принимает директор Учреждения.

4.12. Документы, издаваемые от имени Учреждения, подписываются директором или иными

уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени Учреждения, внутренними нормативными документами Учреждения).

4.13. Отдельные виды внутренних документов (служебные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.14. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности.

4.15. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.16. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.17. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.31, 2.32 настоящей Инструкции

4.18. Утверждение документа производится:

непосредственно директором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом Учреждения.

4.19. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение. Примерный перечень документов, утверждаемых в Учреждении, указан в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.25 настоящей Инструкции.

4.23. Подпись директора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Примерный перечень документов, заверяемых печатью Учреждения, указан в приложении № 10 к настоящей Инструкции).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.33 настоящей Инструкции.

V. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение,

отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение директором).

5.2. В документообороте Учреждения выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

5.3. Доставка и отправка документов в Учреждении осуществляются средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота).

5.4. В Учреждение доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.5. Прием документов осуществляется уполномоченным сотрудником. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются уполномоченному сотруднику для регистрации и/или учета.

5.6. Все поступившие в Учреждение документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки;

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки в случае, если сохранение конвертов, пакетов или упаковки не предусмотрено настоящей Инструкцией;

проставление отметки о поступлении документа в Учреждение.

5.7. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается заместителю директора по общим вопросам и директору Учреждения.

5.8. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый уполномоченным сотрудником.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.9. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.10. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются уполномоченным сотрудником.

Регистрируемые электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, распечатываются для последующей организации работы с ними как с документами на бумажном носителе.

5.11. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов представлен в приложении № 11 к настоящей Инструкции.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

5.12. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз уполномоченным сотрудником в книге учета входящей корреспонденции (книга «Входящие документы»). Учет входящей корреспонденции может вестись также в электронном виде.

5.13. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.14. Сведения о поступившем документе (отправитель, дата приема, краткая тематика документа) вносятся в книгу «Входящие документы», а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

5.15. На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении документа в Учреждение. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 5.14 Инструкции.

5.16. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству Учреждения, при необходимости после регистрации передается в соответствующее подразделение или работнику Учреждения для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.17. Предварительное рассмотрение проводится в целях:

- установления тематики документа;
- выявления взаимосвязи с ранее направленными в Учреждение документами и исходящими документами Учреждения.

5.18. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется уполномоченным сотрудником после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.19. Все поступающие в Учреждение документы подлежат предварительному рассмотрению уполномоченным сотрудником.

5.20. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются директору или иному уполномоченному лицу для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.21. Рассмотрение документов директором или иным уполномоченным лицом осуществляется в день передачи документов директору или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются директором или иным уполномоченным лицом незамедлительно.

5.22. Результаты рассмотрения документа директором или иным уполномоченным лицом оформляются в виде резолюции. В резолюции указываются Ф.И.О. исполнителя документа, поручение, дата исполнения (при необходимости), дата резолюции.

5.23. Документы после их регистрации и рассмотрения директором или иным уполномоченным лицом передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

В случае поступления документа в электронном виде уполномоченный сотрудник осуществляет печать документа, его регистрацию и представляет бумажную копию документа для получения резолюции директора. При получении резолюции директора уполномоченный сотрудник вправе не сканировать бумажную копию документа с резолюцией, а направить исполнителям, указанным в резолюции, электронную версию документа посредством электронной почты в домене inskav.ru с указанием в тексте письма резолюции директора. При этом бумажная копия документа с резолюцией директора подшивается в дело.

В отдельных случаях, когда из текста документа однозначно усматривается его тематика, или указан номер исходящего документа Учреждения, на который дается ответ, или резолюция директора не может быть получена в сроки, необходимые для исполнения документа, уполномоченный сотрудник в целях оптимизации и сокращения сроков работы над документами может направить поступивший посредством электронной почты документ напрямую исполнителю.

5.24. При бумажном документообороте подлинники входящих документов подшиваются в дело, ответственному исполнителю и соисполнителям передаются копии входящего документа.

5.25. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются уполномоченным сотрудником.

5.26. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.27. Перед регистрацией исходящих документов уполномоченный сотрудник проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания и наличие адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.28. Регистрация исходящего документа осуществляется уполномоченным сотрудником в книге регистрации исходящей корреспонденции (книга «Исходящая корреспонденция»), в которой указывается регистрационный номер исходящего документа, дата исходящего документа, Ф.И.О. исполнителя, наименование (Ф.И.О.) адресата, краткое описание тематики документа.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера документа в соответствии с книгой регистрации исходящей корреспонденции (книга «Исходящая корреспонденция») в пределах года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.20, 2.21 настоящей Инструкции.

5.29. Исходящий документ, подписанный директором или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. В случае, если отправляется исключительно электронный образ документа, в дело помещается оригинал документа.

5.30. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Учреждения, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

5.31. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Отправка документов почтовой связью осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. В случае если направляемый почтовой связью исходящий документ носит срочный характер, сканированная копия такого документа направляется адресату посредством электронной почты (если исполнителю известен адрес электронной почты адресата).

5.32. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.33. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.34. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются уполномоченному сотруднику для проверки правильности их оформления.

5.35. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись директору или иному уполномоченному им лицу.

5.36. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам регистрируются уполномоченным сотрудником. Приказы по личному составу регистрируются отделом кадров в порядке, установленном инструкцией по кадровому делопроизводству.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам присваиваются номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

Распоряжениям присваивается простой цифровой порядковый номер в пределах календарного года с добавлением буквы «р» через дефис. Например:

Третье в пределах календарного года распоряжение будет иметь номер 3-р
--

5.37. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения в соответствии с пунктом 8.20 настоящей Инструкции.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе.

5.38. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия, или секретарем коллегиального (совещательного) органа, комиссии.

5.39. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с пунктом 8.20 Инструкции.

5.40. Служебные записки, направляемые на имя директора или его заместителей и подписываемые директором или его заместителями, подлежат обязательной регистрации уполномоченным сотрудником.

Регистрация служебных записок осуществляется в книге регистрации служебных записок (книга «Служебные записки») путем внесения в книгу регистрации даты регистрации служебной записки, регистрационного номера служебной записки, сведений о подписанте служебной записки и ее адресате, краткого описания тематики служебной записки.

Регистрационный номер служебной записки состоит из порядкового номера служебной записки в пределах календарного года с добавлением букв «сз» через дефис. Например:

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

директором Учреждения или иным уполномоченным лицом – в части исполнения документов (поручений) по существу;

работником, в чьи обязанности входит контроль за исполнением сроков исполнения документов (поручений) (далее – контролер) – в части соблюдения сроков исполнения документов (поручений).

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

После регистрации документа (поручения) и получения на нем резолюции директора или иного уполномоченного лица работник, ответственный за регистрацию документов (поручений), направляет сканированную копию документа (поручения), содержащую резолюцию директора, на адрес электронной почты контролера в домене inslav.ru. В теме письма указывается: «Для контроля документа (поручения)».

Контролер в зависимости от содержания документа (поручения) и резолюции директора определяет срок исполнения документа (поручения) и принимает его на контроль путем внесения сведений о документе в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме,

используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения). Регистрационно-учетная форма не подлежит утверждению распорядительным актом Учреждения и ведется по усмотрению контролера.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по запросам органов государственной власти и местного самоуправления о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации для отдельных видов обращений.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, уполномоченный сотрудник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает директор Учреждения или иное уполномоченное лицо.

По факту исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель направляет контролеру сканированную копию подписанного директором Учреждения или иным уполномоченным лицом и зарегистрированного документа, направленного во исполнение документа (поручения), на адрес электронной почты контролера в домене inslav.ru с указанием темы письма: «Для снятия с контроля».

В случае если исполнение документа (поручения) не потребовало подготовки письменного документа, об исполнении документа (поручения) контролер может быть уведомлен директором или иным уполномоченным лицом, поставившим резолюцию на документе (поручении), посредством телефонной связи или направлением письма на адрес электронной почты контролера в домене inslav.ru с указанием регистрационного номера и (или) тематики документа (поручения).

В случае возникновения ситуации, повлекшей задержку исполнения документа (поручения), ответственный исполнитель составляет служебную записку с указанием соответствующих причин несвоевременного или неполного исполнения документа (поручения) в установленный срок. Служебная записка составляется в адрес директора, копия служебной записки направляется контролеру в электронном виде на адрес электронной почты в домене inslav.ru.

Фактической датой исполнения документа (поручения) является дата отправки ответа на соответствующий документ (поручение) или, в случае если исполнение документа (поручения) не потребовало подготовки письменного документа, дата получения контролером уведомления об исполнении документа (поручения) в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.12. Контролер регулярно, но не реже одного раза в неделю представляет лицу, осуществляющему контроль за исполнением требований настоящей Инструкции, отчет о соблюдении сроков исполнения документов (поручений) ответственными исполнителями.

Документы (поручения) с истекшим сроком исполнения, не снятые с контроля, и срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными. За нарушение сроков исполнения документов (поручений) работники Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его уполномоченному сотруднику для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование;

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке.

7.4. Ответственным исполнителем по документу является работник, указанный в резолюции первым, если другого не указано в тексте поручения или резолюции. Остальные работники, указанные в резолюции или поручении, являются соисполнителями по документу.

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

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

7.5. Ответственный исполнитель может запрашивать информацию у остальных исполнителей, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия руководителя подразделения-исполнителя (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) документ передается лицу, осуществляющему исполнение обязанностей руководителя подразделения.

7.7. При увольнении или переходе в другое структурное подразделение сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику по акту передачи дел, в котором указываются наименование документов и дел и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы.

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

7.9. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных

и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.10. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

VIII. Формирование документального фонда Учреждения

8.1. Оперативное хранение документов Учреждения до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Учреждения.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел Учреждения составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Учреждения, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Учреждения, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Учреждения, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел Учреждения (сводная) составляется уполномоченным сотрудником на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел Учреждения подписывается директором, визируется заместителем директора по общим вопросам и лицом, ответственным за ведение архива, согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Учреждения номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел канцелярии, второй – используется канцелярией в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Учреждения в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной руководителем организации, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация.

В подразделения Учреждения номенклатура дел рассылается канцелярией в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел Учреждения строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении организации работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в канцелярию.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в канцелярию.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование Учреждения, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копияность документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при директоре и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний дирекции».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».

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

«Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2018 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2018 год (ф. № 27-

год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1.	11.01.2017 -
	30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.16. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Учреждения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Учреждения, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив Учреждения или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в

хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам до сдачи в архив Учреждения хранятся в канцелярии.

Приказы по личному составу до передачи в архив Учреждения хранятся в отделе кадров.

Личные дела работников до сдачи их в архив Учреждения хранятся в отделе кадров.

Подлинники входящих писем и визовые экземпляры исходящих документов до сдачи в архив Учреждения хранятся в канцелярии.

Оригиналы служебных записок, за исключением служебных записок, прилагаемых в обоснование заключения договоров, до сдачи в архив Учреждения хранятся в канцелярии. Служебные записки, прилагаемые в обоснование заключения договоров, подшиваются к оригиналам договоров и передаются на хранение в соответствии с Регламентом договорной работы.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться работниками подразделения в случаях:

перед передачей документов в архив организации;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в канцелярию.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом канцелярией и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в канцелярии и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив организации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив организации;

в архиве организации.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом директора создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.27. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

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

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК Учреждения и под методическим канцелярии Учреждения.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До

минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Учреждения одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются директором.

8.33. Дела, образовавшиеся в деятельности Учреждения и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях организации по месту формирования документов в дела.

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

8.35. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-

заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование организации-учредителя; наименование организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.37. При оформлении обложки дела:

организации-учредителя, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование;

наименование Учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Учреждения (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Учреждения или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Учреждения (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из 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».

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

Наименования Учреждения и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.39. 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 графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом

старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив Учреждения осуществляется структурным подразделением Учреждения - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование

информационной системы.

8.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Учреждения, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив Учреждения.

8.45. Электронные документы передаются в архив Учреждения по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством канцелярии.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для Учреждения (научные отчеты по темам и т.д.).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Учреждения.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Учреждения не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;
крайние даты дела;
количество листов в деле;
срок хранения дела;
примечания.

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

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Учреждения.

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

8.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Учреждения.

8.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;
индекс электронного дела;
заголовок дела;
дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

8.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения и канцелярией. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.54. Описи дел структурного подразделения организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.55. Дела передаются на хранение в архив Учреждения в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным директором или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

8.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Учреждения не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.57. Передача дел в архив Учреждения производится по описям дел структурных подразделений.

8.58. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.59. Прием каждого дела в архив Учреждения производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.60. Передача электронных документов в архив Учреждения производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.61. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Учреждения делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует

все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Учреждения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений структурных подразделений канцелярия составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.63. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.64. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой "ЭПК" включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.65. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста канцелярии, и датой:

«Уничтожено. См. акт « ____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

8.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.69. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении у уполномоченного сотрудника и канцелярии Учреждения, структурных подразделений Учреждения работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ).

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Учреждения на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник канцелярии, уполномоченный сотрудник или сотрудник структурного подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Учреждение и помещены в дело.

9.4. Сотрудник, выдавший дело (документ) ведет учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.5. Работники Учреждения обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.6. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Учреждения, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения директора или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.8. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Учреждения и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.9. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа,

на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.10. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки документов разрабатываются канцелярией Учреждения. Виды бланков документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются настоящей Инструкцией или приказом директора в составе комплекта (альбома) бланков.

10.3. В Учреждении для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Работники Учреждения вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных директором.

10.4. Бланки документов, применяемые в Учреждении, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Уполномоченный сотрудник:

осуществляет хранение бланков документов и выдачу их в структурные подразделения организации;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков документов;

ведение учета бланков документов Учреждения.

10.5. В Учреждении в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом Учреждения используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать Учреждения).

В Учреждении также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В Учреждении может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью директора и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

10.6. Печати и штампы Учреждения изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Учреждения и его работниками возложенных на них функций.

Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор по представлению руководителей заинтересованных структурных подразделений.

Если печать Учреждения используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.7. Печатью Учреждения заверяют подлинность подписи директора и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.33 настоящей Инструкции.

10.8. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет уполномоченный сотрудник.

10.9. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.10. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Учреждения возможен в исключительных случаях по решению руководства Учреждения (например, при подписании договоров).

10.11. Канцелярия Учреждения ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Учреждения.

10.12. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения.

10.13. Канцелярия учреждения или иное подразделение организации ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.14. В Учреждении установлен следующий порядок хранения и применения печатей, штампов и бланков:

Наименование	Место хранения	Случаи применения
Печать Учреждения	В сейфе у уполномоченного сотрудника	На документах, подписанных директором, иным уполномоченным лицом, в случаях, если документ требует заверения печатью Учреждения
Штамп «Копия верна»	В сейфе у уполномоченного сотрудника	Для заверения копий документов
Печать отдела кадров	Отдел кадров	Для заверения копий кадровых документов (трудовых книжек, личных документов работников, иных документов, связанных с трудовой деятельностью работников

Наименование	Место хранения	Случаи применения
		Учреждения, подписание которых осуществляют работники отдела кадров), справок с места работы, для отметок в трудовых книжках работников
Бланки документов	У уполномоченного сотрудника	Для оформления приказов (распоряжений), исходящих документов

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в ИСл РАН

(Образец приказа)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт славяноведения Российской академии наук
(ИСл РАН)**

П Р И К А З

г. Москва

« » _____ 20__ г.

№

[Тематика приказа]

[Преамбула]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. [Текст поручения].
2. [Поручение о доведении приказа до сведения работников].
3. [Пункт о признании утратившим силу ранее действующего приказа].
4. [Пункт о возложении контроля].

[Должность подписанта]

[Подпись]

[И.О. Фамилия]

(ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ПРИКАЗА)

Визы:

Исполнитель

Руководитель подразделения

Курирующий заместитель директора

Заместитель директора по общим вопросам

При необходимости визы:

Главного бухгалтера

Начальника отдела кадров

Иных заинтересованных лиц



Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Институт славяноведения
Российской академии наук
(ИСл РАН)

Ленинский проспект, д. 32 А, корпус «В», Москва, 119334,
тел. (495) 938-17-80, факс: (495) 938-00-96,
e-mail: inslav@inslav.ru; <http://www.inslav.ru>
ОКПО 02699168; ОГРН 1037739267169;
ИНН/КПП 7736112115/773601001

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 2
к Инструкции по
делопроизводству
в ИСл РАН
(Угловой бланк письма)

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в ИСл РАН

(Общий бланк)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт славяноведения Российской академии наук
(ИСл РАН)

Ленинский проспект, д. 32 А, корпус «В», Москва, 119334,
тел. (495) 938-17-80, факс: (495) 938-00-96, e-mail: inslav@inslav.ru; <http://www.inslav.ru>
ОКПО 02699168; ОГРН 1037739267169; ИНН/КПП 7736112115/773601001

_____ № _____

на № _____

от _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в ИСл РАН

(Образец распоряжения)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт славяноведения Российской академии наук
(ИСл РАН)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Москва

« » _____ 20__ г.

№

[Тематика распоряжения]

[Преамбула]:

1. [Текст распоряжения].
2. [Пункт о контроле].

[Должность подписанта]

[Подпись]

[И.О. Фамилия]

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в ИСл РАН

(Образец протокола)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт славяноведения Российской академии наук
(ИСл РАН)**

ПРОТОКОЛ
[наименование мероприятия]

«___» _____ 20__ г.

г. Москва

№ _____

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя директора Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...

2. ...

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в ИСл РАН

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт славяноведения Российской академии наук
(ИСл РАН)

ПРОТОКОЛ № 1
от 27 февраля 2024 г.

Место проведения:

Москва, Ленинский проспект, 32-А, ауд. 901.

Время проведения:

27 февраля 2024 г., с 13.00 до 14.30

Общая численность членов

чел.

На заседании присутствовало

чел.

Председатель:

Секретарь:

Повестка дня:

- I.
- II.
- III.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

ЗА – ,
ПРОТИВ – ,
ВОЗДЕРЖАЛИСЬ – .

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Секретарь

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в ИСл РАН

(Образец делового письма)



Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
**Институт славяноведения
Российской академии наук
(ИСл РАН)**

Ленинский проспект, д. 32 А, корпус «В», Москва, 119334,
тел. (495) 938-17-80, факс: (495) 938-00-96,
e-mail: inslav@inslav.ru; http://www.inslav.ru
ОКПО 02699168; ОГРН 1037739267169;
ИНН/КПП 7736112115/773601001

№ _____
на № _____ от _____

[Должность руководителя организации]
[Наименование организации]

[Адрес организации]

[Тематика письма]

Уважаемый Имя, Отчество!

[Текст письма]

Приложение: [Наименование приложения] на ____ л. в ____ экз.

[Должность подписанта]

[Подпись]

[И.О. Фамилия]

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в ИСл РАН

(Образец акта)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт славяноведения Российской академии наук
(ИСл РАН)**

А К Т
[наименование акта]

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Москва

№ _____

Основание: [Текст основания].

Составлен: [Должности, И.О. Фамилия лиц, составивших акт]

[Содержание акта]

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в ИСл РАН

(Образец служебной записки)

Директору
ИСл РАН
И.О. Фамилия

от заведующего канцелярией
И.О. Фамилия

[Тематика служебной записки]

Уважаемый Имя Отчество!

[Содержание служебной записки]

Заведующий канцелярией

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в ИСл РАН

Примерный перечень документов, утверждаемых в ИСл РАН

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел Учреждения.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты.
15. Стандарты Учреждения.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в ИСл РАН

**Примерный перечень
документов, заверяемых печатью Учреждения**

1. Архивная справка.
2. Договоры, акты (приема законченных строительством объектов, товаров, выполненных работ, оказанных услуг, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.
10. Сертификаты (участников мероприятий).
11. Официальные приглашения.

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в ИСл РАН

**Примерный перечень
нерегистрируемых входящих документов¹**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

¹ Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.