

СОДЕРЖАНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
директора ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ

А.Л. Папцов

«15» сентября 2025 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный
научный центр аграрной экономики и социального развития сельских территорий –
Всероссийский научно-исследовательский институт экономики сельского хозяйства»
(ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ)

г. Москва 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Документы Центра.....	4
3. Правила подготовки и оформления документов	4
4. Контроль за исполнением документов	23
5. Организация работы исполнителя с документами	24
6. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции.....	26
7. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов...	27
8. Регистрация и индексация документов	28
9. Построение справочного аппарата.....	29
10. Печать и тиражирование документов	29
11. Учет и хранение печатей и штампов	30
12. Приложения	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр аграрной экономики и социального развития сельских территорий – Всероссийский научно-исследовательский институт экономики сельского хозяйства» (ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ) (далее – Центр, Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатью, копированием и тиражированием служебных документов.

Делопроизводство в Центре организуется в соответствии с:

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Уставом Центра.

1.2. Заведующий канцелярией организует ведение делопроизводства, обязательное для исполнения всеми сотрудниками Центра, проверяет состояние делопроизводства у ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях Центра.

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

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

1.5. Все сотрудники структурных подразделений, заведующий канцелярией несут ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов, сотрудник, обнаруживший факт такой утраты, немедленно докладывает руководителю подразделения, который сообщает о случившемся заведующему канцелярией.

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

1.6. При уходе работников в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или переводе в другое структурное подразделение лица, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, все числящиеся за ним служебные документы должны быть переданы по акту иному сотруднику, назначенному ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

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

1.7. Ведение переписки с органами государственной власти Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, РАН и др. осуществляется директором, заместителями директора, научным руководителем, руководителями обособленных структурных подразделений.

1.8. Выполнение настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников Центра.

2. ДОКУМЕНТЫ ЦЕНТРА

2.1. Центр издает следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, письма, справки, договоры, акты, протоколы, регламенты и т.д. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Центра изложен в приложении 1 к настоящей Инструкции.

2.2. С целью совершенствования организации делопроизводства, в Центре устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

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

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

Документирование осуществляется, как правило, на русском языке с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью оргтехники.

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

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

3.2. Бланки.

3.2.1. Документы должны оформляться на бланках Центра и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно- распорядительных документов должно соответствовать Национальному стандарту РФ ГОСТР 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

3.2.2. В Центре, обособленных структурных подразделениях применяются бланки писем, приказов, распоряжений, утвержденные Приказом Центра от 19 января 2022 г. № 1 (приложения 2-7).

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

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

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

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

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

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Наименование организации.

Наименование Центра указывается в точном соответствии с Уставом – Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный научный центр аграрной экономики и социального развития сельских территорий – Всероссийский научно-исследовательский институт экономики сельского хозяйства». Сокращенное название – ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

3.3.2. Название вида документа.

Название документа, составленного или изданного Центром, должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ,

протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается печатными буквами, полужирным шрифтом. Название документа не указывается на письмах.

3.3.3. Дата документа.

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

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

Например: 01.02.2023.

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

Например: 02 февраля 2013 г.

3.3.4. Подпись документа.

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

В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует.

Пример:

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

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

Пример:

Директор ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------------	---------	--------------

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

Пример:

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

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

Пример:

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

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

Пример:

Заместитель директора по научной работе		Заместитель директора по административным вопросам	
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

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

Пример:

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

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

Пример:

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
или		
Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия

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

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

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

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

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

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной

подписи - при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид метки доверенного времени устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон.

Пример:

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaa000000000011		
	Владелец Николаев Николай Николаевич		
	Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024		
	Дата и время подписания 01.06.2024 15:00		

В случае применения простой электронной подписи внешний вид отметки об электронной подписи устанавливается локальными нормативными актами или по соглашению сторон.

3.3.5. Согласование документа.

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

Согласование может быть внутреннее и внешнее.

Для документа, подлинник которого остается в Центре, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Начальник юридического отдела

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

При применении системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

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

Сроки согласования (визирования) документов должностными лицами устанавливаются директором либо исполнителем, ответственным за подготовку документа. Общий срок согласования (визирования) документа не должен превышать 5 календарных дней, если иное не установлено директором Центра. Лица, указанные в качестве соисполнителей, обязаны завизировать документ в срок, не превышающий 1 рабочий день, если иное не установлено директором Центра. Ответственность за соблюдение установленных сроков несет исполнитель, осуществляющий выпуск документа. Повторное визирование документа должностными лицами допускается только в случае, если в ходе согласования в документ вносятся существенные изменения.

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

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

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

- при согласовании документа сторонней организацией - на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

- при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру Центра, - на последнем листе документа под текстом от левого поля документа;

- при большом числе согласующих сторон - на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Слово СОГЛАСОВАНО допускается согласовывать с наименованием вида документа:

Инструкция - СОГЛАСОВАНА

Регламент - СОГЛАСОВАН

Положение - СОГЛАСОВАНО

Пример:

СОГЛАСОВАНО	
Директор ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ	
(подпись)	И.О. Фамилия
Дата	

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

Пример:

СОГЛАСОВАНО	Положение
Ученым советом	
ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ	
(протокол от _____ № _____)	

или

СОГЛАСОВАН	Регламент
письмом Росархива	
от _____ N _____	

3.3.6. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются директором Центра или решением коллегиального органа в соответствии с Уставом Центра.

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

Положения о структурных подразделениях, иные локально-нормативные акты подлежат утверждению директора Центра, проставлением соответствующего грифа, либо изданием приказа и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек), наименования

должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ	
Директор ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ	
Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

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

Пример:

или	(Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ от 15 апреля 2025 г. N 82
	(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ от 15 апреля 2025 г. N 83

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

Пример:

(Положение)	УТВЕРЖДЕНО Ученым советом ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ (протокол от 15.04.2025 N 12)
-------------	--

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

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

3.3.7. Реквизит «Печать».

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.

Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

Допускается обозначать место для печати на документе отметкой «МП» («Место печати»).

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

3.3.8. Адресация документа

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

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

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

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

Пример:

Руководителю Федерального архивного агентства Фамилия И.О.

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

Пример:

Федеральное архивное агентство
Или
Росархив

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

Пример:

ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ Отдел кадров

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже

наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

АО «Профиль» Руководителю договорно- правового отдела Фамилия И.О.

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

Пример:

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

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

Пример:

Руководителям филиалов
или
Руководителям отделов

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

Пример:

Руководителям отделов (по списку)

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. N 382.

Пример:

Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
--

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

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

Пример:

Фамилия И.О. ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264
--

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

Пример:

Всероссийский научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела mail@vniidad.ru

3.3.9. Оформление приложений к документам (письмам).

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам). Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложения: 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:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной

нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 15.04.2025 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес:

Приложение: Акт проверки... на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: CD в 1 экз.

При этом вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах):

Отчет по теме «Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти» на 250 л., 91 Кбайт.

Слово «приложение» печатается в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах сведения о наличии приложения оформляются следующим образом:

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

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» (при наличии указывается его номер) и приводятся наименование вида, дата и номер документа, к которому документ является приложением:

Приложение N 2
к приказу
ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ
от 15.04.2025 N 112

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

Документ (инструкция, регламент и др.), утвержденный распорядительным документом, является неотъемлемой частью распорядительного документа и имеет в правом верхнем углу соответствующую отметку.

При копировании утвержденного документа для доведения его до пользователей сведения о его статусе оформляются следующим образом:

- при копировании утвержденной инструкции, регламента и так далее вместе с приказом, утверждающим этот документ, утвержденный документ содержит

оформленную в установленном порядке отметку о том, что он является приложением:

Приложение N 1 к приказу ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ от 15.05.2025 N 185

- если инструкция, регламент и так далее копируется без приказа, утверждающего этот документ, первый лист утвержденного документа перепечатывается с указанием только грифа утверждения:

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ от 15.04.2025 N 185
-------------	---

3.3.10. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться 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.

Пример

Забелин Иван Андреевич, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru
--

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

3.3.11. Заголовок к тексту.

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

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

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

3.4. Особенности технического оформления документов.

3.4.1. Документы должны быть напечатаны ясно, разборчиво. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов используются размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц и при оформлении реквизитов «справочные данные об организации» и «отметка об исполнителе» допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.4.2. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

3.4.3. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Строки многострочных реквизитов выравниваются по левому краю занимаемой ими зоны или центрируются относительно самой длинной строки.

3.4.4. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются без абзацного отступа по ширине текста.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 8 см.

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

3.4.5. Устанавливаются варианты расположения реквизитов на бланках – продольный, угловой.

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

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

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

3.5. Содержание и структура текста.

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

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

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

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

3.5.3. Тексты документов оформляют в виде сплошного текста, таблицы или в виде соединения этих структур.

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

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

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

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

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

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

Текст сложных по содержанию документов (положение, устав, инструкция и другие) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, разделенными точкой (например, 1.1.1.2). Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

3.5.8. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

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

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

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

3.5.12. В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили»).

3.5.13. В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

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

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

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо подготовлено на бланке должностного лица.

3.5.14. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

3.5.15. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза:

С уважением,

В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой.

Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатаются от границы левого поля) отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом.

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

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

3.6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов внутренних документов.

3.6.1. **Приказ** – правовой акт, издаваемый директором Центра для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Центром. Приказ должен иметь номер и дату, которая оформляется цифровым или словесно-цифровым способом (01.02.2023 или 01 февраля 2023 г.).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из одной и более строчек, печатается обычным шрифтом Times New Roman, кегль 11 и выравнивается по центру строки. Приказ должен иметь заголовок, который, как правило, начинается с предлога «О (Об)», например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...».

Констатирующая часть (текст) отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается обычным шрифтом Times New Roman, кегль 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового

поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом – **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается полужирным шрифтом Times New Roman, кегль 14, прописными буквами.

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

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

На отдельном листе исполнитель готовит ознакомительный лист (с приказом ознакомлены:), где указывает лица, до сведения которых должен быть доведен приказ.

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

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

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

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

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

Приложение к приказу
от 01.02.2023 № 10

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

Приказ должен быть завизирован у руководителей структурных подразделений Центра, в части касающейся их компетенции. После подписания приказ передается на регистрацию заведующему канцелярией. Копии приказа заверяют печатью и направляют адресатам в соответствии с ознакомительным листом.

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

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

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

Присутствовали — список присутствовавших или дополнительно явочный лист.

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

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

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

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Текст краткого протокола (выписки) также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

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

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

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

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

3.6.3. Докладная, объяснительная, служебная записки - информационно-справочные документы.

Докладная записка может быть адресована руководителю Центра или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной. Внутренние записки подписывает автор-составитель, внешние оформляются на общем бланке организации формата А4 и подписываются директором, или по его поручению заместителем директора Центра. Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения должностного лица.

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

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

Реквизиты докладной и объяснительной записок:

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

Служебная записка – форма внутренней переписки между структурными подразделениями или от должностных лиц любому адресату внутри Центра.

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

3.7. Порядок снятия и выдачи копий документов.

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

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

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

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

Верно

Заведующий канцелярией

Личная подпись

И.О. Фамилия

01.02.2023

3.8. Организация документооборота

3.8.1. Движение документов в Центре с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки, образует единый документооборот Центра.

Требования, предъявляемые к документообороту:

- прямоточность движения документов — документ кратчайшим путём попадает исполнителю, возвратные перемещения документа, как правило, исключены;
- распределение документов директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям;
- единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции.

3.8.2. Документооборот состоит из следующих потоков:

1. *Поступающих* (входящих) документов (вышестоящих организаций, подведомственных и неподчинённых учреждений, иных юридических лиц и граждан);
2. *Отправляемых* (исходящих) документов (вышестоящим организациям, неподчинённым, нижестоящим и общественным организациям, отдельным гражданам);
3. *Внутренних* документов, которые обеспечивают решение задач Центра (приказы, протоколы и т.д.). Работу по подготовке внутренних документов осуществляют непосредственно работники структурных подразделений, отделов. Юридическую экспертизу внутренних документов осуществляет юрисконсульт Центра.

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

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Контроль исполнения документов — это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений, данных директором и заместителями директора Центра.

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

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

4.4. Заведующий канцелярией, а также сотрудники, назначенные ответственными за делопроизводство в подразделениях, несут ответственность за:

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

– надлежащее оформление документов по вопросам исполнения контрольных поручений.

4.5. Вопрос о продлении срока исполнения поручения решается директором.

4.6. Регулярно, но не реже одного раза в неделю, заведующий канцелярией готовит и представляет директору сведения о состоянии исполнения поручений.

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

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно. Документы поступают к исполнителям на бумажных носителях или в электронном виде.

5.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, 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 в канцелярию для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

5.3. 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 и передачу копии документа в дело (выполняется канцелярией).

5.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

5.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, 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.

5.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

5.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

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

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

5.10. Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

5.11. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

5.12. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

5.13. В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

5.14. 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.

5.15. 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.

6. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

6.1. Вся корреспонденция, поступающая в Центр, принимается и регистрируется заведующим канцелярией Центра.

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

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

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

6.2. Журнал учета входящих документов содержит данные:

- вх. № документа
- дата получения документа
- название организации, исх. № документа, дата;
- краткое содержание;
- ФИО исполнителя.

Журнал учета входящих документов ведется на бумажном/электронном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9. Подлинник документа передается ответственному исполнителю.

6.10. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится заведующим канцелярией.

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

6.12. Документы, поступившие в электронном виде, регистрируются в следующем порядке: документ распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в общем порядке в журнале входящей корреспонденции.

6.13. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, и др. подобные мероприятия, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания.

7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

7.3. Документы, подписанные директором Центра, заместителями директора регистрируются заведующим канцелярии в журнале учета исходящих документов и направляются адресату с курьером, либо по каналам почтовой и (или) электронной связи, кроме документов диссертационного совета, которые регистрируются в Научно-организационной группе при ученом секретаре.

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

7.5. Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений заведующему канцелярией.

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

8. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Регистрация документов

8.1.1. Регистрация документов в Центре осуществляется заведующим канцелярией.

Регистрации подлежит:

- входящая корреспонденция, адресованная на имя директора, заместителей директора, научного руководителя;
- документы, адресованные Центру без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция;
- исходящая за подписью руководства Центра документация;
- приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты;
- письма.

8.1.2. Документы диссертационного совета регистрируются в Научно-организационной группе при ученом секретаре.

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

8.1.4. Регистрация приказов происходит:

Таблица 1.

№ п/п	Содержание приказов	Место формирования приказов	Место регистрации и хранения приказов до сдачи в архив
1	2	3	4
1.	По основным вопросам деятельности	Службы и подразделения Центра	Канцелярия
2.	По финансовым и административным вопросам	Отдел планирования и экономического анализа, иные структурные подразделения	Отдел планирования и экономического анализа, канцелярия
3.	По личному составу сотрудников (назначение, перемещение,	Отдел кадров	Отдел кадров

	увольнение, отпуска, поощрения, взыскания и т.п.)		
4.	Присуждение регистрационного номера личному делу сотрудника	Отдел кадров	Отдел кадров

8.1.5. Заведующий канцелярией проверяет правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяет их копии и регистрирует. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

8.1.6. Исходящие номера писем, отправляемых Центром, проставляются заведующим канцелярией.

Например: 00-428/111, где:

00 - цифровой индекс структурного подразделения;

428 - номер, соответствующий исходящей документации Центра;

111 - порядковый номер.

8.2. Индексация документов

8.2.1. Каждому структурному подразделению Центра присваиваются цифровые индексы в номенклатуре дел.

9. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

В канцелярии и других структурных подразделениях Центра учет документов ведется в журналах регистрации в письменной или электронной форме.

Журналы заводятся на документы, поступившие на имя директора и в адрес Центра.

Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации документов.

10. ПЕЧАТЬ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Печать документов осуществляется в структурных подразделениях. Исполнитель готовит проект документа и выводит его на печать в своем структурном подразделении.

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

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Центра.

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

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

Растиражированные документы выдаются исполнителю.

10.4. Оригиналы растиражированных документов возвращаются исполнителю при получении тиража.

11. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

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

11.2. Учет всех печатей и штампов, имеющих в Центре, ведется заведующим канцелярий в специальном журнале.

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

11.4. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов в структурных подразделениях несут руководители структурных подразделений.

11.5. Печати и штампы уничтожаются по акту.

11.6. Проверка наличия печатей, штампов, а также порядка их хранения и использования производится заведующим канцелярией не реже одного раза в год.

11.7. Бланки Центра создаются и хранятся в электронной форме.

11.8. В Центре установлен следующий порядок хранения и применения печатей и штампов:

Наименование	Хранится	Применяется
1. Гербовая печать Центра	Бухгалтерия	На документах, подписанных директором Центра; на иных документах, подписанных заместителями директора или лицами, уполномоченными директором.
3. Печать Центра (для документов)	Канцелярия	На документах, подписанных и утвержденных главным бухгалтером, а также на копиях и выписках из этих документов.
4. Печать Центра (отдел кадров)	Отдел кадров	Для кадровых документов.

A.T. Hattori

Листа (-ов)