

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБНУ «Росинформагротех»
№ 149 от 29.07.2025

ИНСТРУКЦИЯ
по организации делопроизводства
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
«Российский научно-исследовательский институт информации и
технико-экономических исследований по инженерно-техническому
обеспечению агропромышленного комплекса»

Правдинский 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Документирование управленческой деятельности.....	7
3.	Подготовка и оформление отдельных видов документов	30
4.	Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов.....	48
5.	Организация документооборота	53
6.	Контроль исполнения документов (поручений).....	65
7.	Организация работы исполнителя с документами.....	69
8.	Формирование документального фонда организации	72
9.	Организация доступа к документам и их использование.....	93
10.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	96
Приложения.....		102

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса» (далее – ФГБНУ «Росинформагротех», Учреждение), порядок подготовки, оформления, прохождения, учета, хранения, печатания, контроля за исполнением, копирования и тиражирования документов, а также общие требования к функционированию документационного обеспечения, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», а также ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденного приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

1.3. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Учреждения.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы 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.

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

1.6. 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.

Канцелярия действует на основании положения о ней, утверждаемого руководителем Учреждения и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях Учреждения возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях Учреждения осуществляется сотрудником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – Делопроизводитель). Должностные обязанности, права и ответственность Делопроизводителей, ответственных за организацию работы с документами, определяются их должностными инструкциями.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений Учреждения обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы Делопроизводителю или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене Делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.9. 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.

1.10. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами и другими носителями информации, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, кадровой, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

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

1.12. При утрате документов Делопроизводитель информирует начальника канцелярии, 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.

1.13. В целях организации работы с документами в филиалах Учреждения и обособленных структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие Инструкцию Учреждения, но не противоречащие ей.

1.14. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию документационного обеспечения закупок Учреждения, регламентированного требованиями и положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», подзаконных нормативных актов, относящихся к сфере действия указанных законов.

1.15. Инструкция по делопроизводству является обязательной для исполнения всеми работниками Учреждения при выполнении ими возложенных на них обязанностей. Работники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение положений инструкции по делопроизводству, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

1.16. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями инструкции.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами (далее – ЛНА) в ФГБНУ «Росинформагротех» издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленным настоящей Инструкцией правилам необходимой для деятельности Учреждения информации, то есть в создании документа. Виды документов, разрабатываемых в Учреждении:

- организационно-правовые документы (положения, инструкции, регламенты, и др.);
- распорядительные документы (приказы и распоряжения);
- информационно-справочные документы (акты, протоколы, записки (докладные, служебные, объяснительные), справки, заключения, списки, перечни и предложения и др.);
- служебная переписка.

Перечень документов определяется кругом вопросов, решаемых Учреждением для обеспечения уставной деятельности, структурой Учреждения и полномочиями Учреждения для организации взаимодействия с органами государственной власти, иными организациями и учреждениями.

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

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Учреждения и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными ЛНА.

2.4. Создание документов в Учреждении, использующем систему электронного документооборота (СЭД), в целях повышения эффективности

использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и унифицированных форм документов (шаблонов документов).

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

2.6. Для изготовления документов в Учреждении используются:

- бланк письма (приложение № 1) для ведения переписки с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации и др.;

- бланк приказа (приложение № 2);

- бланк распоряжения (приложение № 3);

- бланк протокола совещаний и рабочих встреч (приложение № 4);

- бланк акта (приложение № 5).

2.7. На бланках документов воспроизводится товарный знак Учреждения.

2.8. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

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

- 30 мм – левое;

- 15 мм – правое;

- 20 мм – верхнее;

- 20 мм – нижнее.

2.10. При подготовке 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.

2.11. 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.

2.12. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта Times New Roman. Размер шрифта – № 12-14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифта меньших размеров – № 10, 11 пт.

2.13. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

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

2.14. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа. При печатании документов в случае использования бланков формата А4 текст печатается через 1 (при размере шрифта № 12) или 1,5 (при размере шрифта № 14) межстрочный интервал.

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.

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

2.16. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист (приложение № 6).

2.17. При подготовке документов Учреждения используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) товарный знак;
- б) код формы документа;
- в) наименование Учреждения;
- г) наименование структурного подразделения;
- д) наименование должности лица;
- е) справочные данные об организации;
- ж) наименование вида документа;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- л) место составления (издания) документа;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) адресат;
- о) гриф утверждения документа;
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о приложении;
- т) гриф согласования документа;
- у) виза;
- ф) подпись;
- х) печать;
- ц) отметка об исполнителе;
- ч) отметка о заверении копии;

- ш) отметка о поступлении документа;
- щ) резолюция;
- э) отметка о контроле;
- ю) отметка о направлении документа в дело.

2.18. Бланк приказа (распоряжения) Учреждения должен включать реквизиты:

- товарный знак;
- наименование Учреждения (полное и сокращенное);
- наименование вида документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.19. Бланк письма Учреждения должен включать следующие реквизиты:

- товарный знак;
- наименование Учреждения (полное и сокращенное);
- справочные данные об Учреждении;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) Учреждения – наименование и справочные данные структурного подразделения.

2.20. Внутренние документы Учреждения, оформляемые не на бланке (служебные и докладные записки и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.21. Товарный знак Учреждения, разработанный и утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

размещается на бланках документов в соответствии с Инструкцией и на основании нормативных актов Учреждения.

Изображение товарного знака помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами Учреждения.

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

2.23. Наименование Учреждения на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе Учреждения.

На бланках документов указывается полное официальное наименование Учреждения с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование Учреждения.

2.24. Наименование структурного подразделения (в том числе филиала) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующим подразделениями в соответствии с ЛНА Учреждения.

Над наименованием структурного подразделения указывается наименование организации, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является.

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

2.26. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Учреждения (структурного подразделения, должности).

2.27. 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.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об учреждении» (в бланках писем).

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

2.29. 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 в тексте письма-ответа.

2.30. 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.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.31. 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 от реквизитов бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

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

Например:

Генеральному директору
ФГБУ «Сельские территории»
И.И. Иванову

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:

ФГБУ «Сельские территории»
Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже –

в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

ФГБУ «Сельские территории»
Руководителю юридического отдела
Л.Д. Петрову

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

Например:

Руководителям филиалов
ФГБНУ «Росинформагротех»

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

Например:

Руководителям управлений
ФГБНУ «Росинформагротех»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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 Правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

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

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

Например:

ФГБНУ «Росинформагротех»
rosinformagrotech@mail.ru

2.32. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ»,

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБНУ «Росинформагротех»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБНУ «Росинформагротех»

от 5 марта 2020 г. № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ФГБНУ «Росинформагротех»

от 5 марта 2020 г. № 83

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:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Научно-техническим советом

ФГБНУ «Росинформагротех»

(протокол от 12.03.2020 № 13)

2.33. 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?) о создании аттестационной комиссии;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации;
- акт (чего?) приема-передачи дел;
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется по центру.

2.34. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно. 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.

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...», «институт считает возможным...»);
- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);
- в докладных и 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.

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

Вступительное обращение:

Уважаемый Председатель!

Уважаемый Министр!

Уважаемый Иванов!

Уважаемая Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые ...!

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

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

2.35. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом 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 05.09.2020 № 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.

Если документ направляется посредством электронной связи, количество экземпляров не указывается.

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

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

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

Приложение № 2

к приказу ФГБНУ «Росинформагротех»

от 15.08.2019 № 112

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

Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБНУ «Росинформагротех»

от 18.09.2019 № 67

2.36. 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;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

директор ФГБНУ «Росинформагротех»

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 организации, согласовавшей документ, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом

ФГБНУ «Росинформагротех»

(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом ФГБНУ «Росинформагротех»

от _____ № _____

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

Например:

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если в Учреждении документооборот ведется электронно, согласование и замечания фиксируются в СЭД.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с разделом IV Инструкции.

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

Например:

Директор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
----------	----------------	--------------

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

Например:

Директор ФГБНУ «Росинформагротех»	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------------------------	----------------	--------------

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

Например:

Подпись И.О. Фамилия

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

Например:

Директор	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

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

Например:

Заместитель директора		Заместитель директора	
по финансовым вопросам		по административным вопросам	
<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

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

Например:

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

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

Например:

И.о. директора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
----------------	----------------	--------------

или:

Исполняющий		
обязанности директора	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии 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.

2.39. 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 «М.П.» («Место печати»).

2.40. 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.

Например:

Ильин Илья Ильич,

Отдел управления персоналом, ведущий специалист

+7 (495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

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

2.41. 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).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Учреждения.

Например:

Подлинник документа находится в ФГБНУ «Росинформагротех» в деле № 08-05 за 2015 г.

Верно

Нач. отдела кадров и делопроизводства	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
Дата	Печать	

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого и пронумерованного документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

2.42. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Учреждение и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа.

2.43. Резолюция – реквизит, оформляемый соответствующим должностным лицом, и содержит поручение по данному документу. Резолюция, как правило, пишется от руки в верхней свободной от текста части первой страницы документа или на специальном бланке формата А6, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа),

при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное научное учреждение “Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса” (ФГБНУ «Росинформагротех»)
В.А. Петрову, П.А. Иванову Прошу детально изучить вопрос и в срок до 15.04.2020 подготовить проект предложений. <i>Подпись</i> Директор И.О. Фамилия
Вх. № 00/5555 от 10.04.2020

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.44. Отметка о контроле свидетельствует, о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.45. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова

«В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 01-18 за 2017 г.

Начальник отдела кадров и делопроизводства

Подпись

Дата

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

3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. ЛНА Учреждения издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов и утверждаются приказом. Рекомендуемый образец оформления титульного листа ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение № 2).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) непосредственно директором Учреждения.

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. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Учреждении;

- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеются вопросы деятельности, нуждающиеся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом директору Учреждения в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции.

3.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директора Учреждения.

3.10. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)».

Например:

Утвердить Положение о локальных нормативных актах

или:

Утвердить Штатное расписание на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 г. (приложение).

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)».

Например:

Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2020 год, утвержденное приказом ФГБНУ «Росинформагротех» от 25 декабря 2019 г. № 85:

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

Например:

Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФГБНУ «Росинформагротех» от 15 февраля 2019 г. № 22.

3.11. Основными реквизитами ЛНА являются: реквизит приказа, утверждающий документ, наименование Учреждения, наименование вида документа и заголовки к тексту, гриф утверждения, место издания документа.

3.12. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.13. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.14. Распорядительные документы Учреждения издаются в форме приказов и распоряжений.

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности.

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

3.16. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет канцелярия Учреждения.

3.17. Приказы, издаваемые в Учреждении, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу ФГБНУ «Росинформагротех», ЛНА Учреждения и ранее изданным приказам Учреждения.

3.18. 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.

3.19. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.20. Приказы Учреждения оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись (приложение № 3). Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором Учреждения.

3.21. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

3.22. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа.

Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил

обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия...»

или

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации...

3.23. Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.24. 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.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Например:

3. Главному бухгалтеру Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2020.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения, например: «усилить», «ускорить».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

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

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. 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 учреждения от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

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

Например:

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагается на заместителя директора Фамилия И.О.

В отдельных случаях директор Учреждения может оставить контроль за собой.

Например:

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3.25. Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.26. В приказах не допускается:

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.27. 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.

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, с указанием номера приложения).

3.28. Распоряжение – это правовой акт распорядительного характера, издаваемый директором Учреждения по вопросам информационно-методического характера, с целью оперативного решения вопросов, касающихся управленческой деятельности Учреждения (совещания, конференции, административно-хозяйственные вопросы и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Обязательным реквизитом распоряжения являются: наименование Учреждения, название вида документа – РАСПОРЯЖЕНИЕ, дата и номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись (приложение № 4).

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

Например:

В целях исполнения приказа ФГБНУ «Росинформагротех» от 22 августа 2017 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший секретарь Учреждения – 2020»:

1. Руководителям подразделений, отделов в срок до 10 марта 2020 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.29. До представления на подпись директору Учреждения проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с разделом 4 настоящей Инструкции.

3.30. Приказ, распоряжение подписывает директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, на основании приказа.

3.31. Электронная копия приказов размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале организации с сети «Интернет».

3.32. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит

из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций – авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("приказываем"), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

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

3.34. Протокол заседания – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов (советов, собраний, совещаний) или деловых мероприятиях (переговорах, встречах).

3.35. Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

3.36. Протокол оформляется в течение от одного до трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены Сторонами.

3.37. Реквизитами протокола являются: наименование Учреждения, наименование вида документа, дата заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

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

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол оперативного совещания

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.

3.39. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилия председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

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 формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.40. 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 протокола (приложение № 5).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.41. 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 – ...».

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

3.43. 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.

3.44. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении (приложение № 1).

3.45. 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, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, почтовый адрес не указывается.

3.46. 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.

3.47. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.35 настоящей Инструкции.

3.48. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано со всеми заинтересованными лицами в соответствии с разделом 4 Инструкции.

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

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

3.50. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма помещается в дело.

3.51. Акты составляются по форме приложения № 6 к Инструкции.

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

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

3.54. В 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 с указанием должностей, фамилий и инициалов).

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

3.55. 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.

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.

3.56. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под роспись,

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.

3.57. Докладная записка – документ, который может быть адресован директору Учреждения, заместителям директора, или руководителю структурного подразделения Учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование структурного подразделения Учреждения, наименование вида документа дата и номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка визируется составителем, если она представляется непосредственному руководителю, и подписывается руководителем структурного подразделения, если она предоставляется директору Учреждения.

3.58. Служебная записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством Учреждения. Рекомендуемый образец оформления служебной записки (приложение № 7).

Если служебная записка оформляется в СЭД, использование образца не требуется. Текст размещается в поле «содержание» в карточке документа.

3.59. Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.60. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД подготовившим документ.

3.61. Электронные сообщения – документы, передаваемые по каналам электронной почты. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Сообщения, передаваемые электронной почтой, используются для пересылки сообщений внутри Учреждения, а также между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

В целях обеспечения автоматизации делопроизводственных процессов внутри Учреждения, приказом директора Учреждения утверждается регламент по организации электронного документооборота в Учреждении, с полной раскладкой всех функций по ведению электронного делопроизводства, порядком использования средств электронной подписи, автоматизированной поддержки всех организационно-технологических процессов делопроизводства.

3.62. Деловые письма, направляемые зарубежным адресатам (в том числе адресатам государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.63. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных

языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными адресатами.

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

3.64. На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, а также экземпляр письма на русском языке.

3.65. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

- экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный директором и зарегистрированный делопроизводителем, направляется адресату;

- копия письма и экземпляр письма, составленный на русском языке, помещаются в дело.

3.66. 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».

3.67. Реквизит «адресат» оформляется справа от реквизитов 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 (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата).

Если в названии фирмы 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:

Mr. Andrew Roach

Sale Manager

Super Toys Ltd

Chatfield Road

NEWTOWN

NE12 OLD

U.S.A.

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

Например: 24 января 2017 г.

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

Например: 2017, January 24.

3.69. 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, ...».

4. СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором Учреждения в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, ЛНА 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. При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. 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 ФГБНУ «Росинформагротех», курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) директором);

- юридическим отделом (проектов ЛНА, приказов, распоряжений);

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.4. Сроки согласования документов устанавливаются ЛНА Учреждения, в зависимости от вида и объема документа, включая приложения к нему. Средние сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем – 1-2 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений – 1-2 рабочих дня;
- проекты приказов с приложениями справочного характера – 1-2 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением ЛНА в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 1-3 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.

4.5. В случае, если согласование проектов документов осуществляется в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа

и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде

4.6. 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).

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

Возражения и/или замечания по проекту документа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в СЭД.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

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

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

4.9. Документы, издаваемые от имени Учреждения, подписываются директором Учреждения или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора ФГБНУ «Росинформагротех»,

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

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

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

4.12. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются директором Учреждения, заместителями директора Учреждения, иными должностными лицами Учреждения в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

4.14. 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, только в случае отправки такого письма посредством почтовой связи.

4.15. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 2.38 настоящей Инструкции.

4.16. Утверждение документа производится:

- непосредственно директором Учреждения – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом Учреждения.

4.17. Подпись директора Учреждения или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложения № 8, 9). Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.39 Инструкции.

5. 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 Учреждения).

5.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем организации.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми канцелярией. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;

- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.6. В документообороте ФГБНУ «Росинформагротех» выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы Минсельхоза России;
- документы других организаций.

5.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

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

5.9. Прием документов осуществляется делопроизводителем. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются делопроизводителю для регистрации и/или учета.

5.10. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в Учреждение.

5.11. 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 начальнику канцелярии.

5.12. 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 двумя сотрудниками канцелярии.

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

5.13. 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.

5.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа –сотруднику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются делопроизводителем Учреждения.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

5.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт Учреждения) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 10).

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в канцелярии делопроизводителем.

5.19. 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.

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который дополнен цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.21. На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа в Учреждение. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления и входящий регистрационный номер документа.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству Учреждения, после регистрации передается в соответствующее подразделение или работнику организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках направляется через СЭД по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Учреждение документов на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется делопроизводителем после регистрации документов.

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

5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Учреждение и на имя ее руководителя.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Учреждении распределения функциональных обязанностей между руководителем Учреждения, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

5.28. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение директору Учреждения (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

- на рассмотрение заместителям руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

- на рассмотрение иным руководителям, главным и ведущим специалистам;

- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

5.29. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом Службы делопроизводства вносятся в ЭРК СЭД,

после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.30. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в Службе делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел организации.

5.31. Рассмотрение документов директором осуществляется в день передачи документов в канцелярию или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются директором незамедлительно.

5.32. Результаты рассмотрения документа директором Учреждения, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с Инструкцией.

5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения руководством направляются через СЭД в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

5.34. Исходящие документы, согласованные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором Учреждения или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в канцелярии.

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

5.36. Перед регистрацией исходящих документов делопроизводитель проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих

документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.37. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

5.38. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе.

5.39. Исходящий документ, подписанный директором Учреждения или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

5.40. 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, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.41. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в филиалы).

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

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

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

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

5.44. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в канцелярию Учреждения для проверки правильности их оформления.

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

5.46. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в канцелярии Учреждения.

5.47. Подлинники приказов (распоряжений) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Копии приказов, распоряжений направляются исполнителям и иным заинтересованным лицам посредством ЭДО в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.48. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых директором Учреждения, регистрируются канцелярией.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях

организации, 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.

5.49. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии).

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Учреждения в соответствии с Инструкцией.

5.50. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- л) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- м) срок исполнения документа;
- н) индекс дела по номенклатуре дел;
- о) сведения о переадресации документа;
- п) отметка о контроле;
- р) гриф ограничения доступа к документу;

с) сведения об электронной подписи (если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.);

т) результат проверки электронной подписи (если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.).

5.51. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) индекс дела по номенклатуре дел;
- з) гриф ограничения доступа к документу;
- и) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- к) сведения об электронной подписи.

5.52. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) индекс дела по номенклатуре дел;
- з) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- и) отметка о контроле;

- к) гриф ограничения доступа к документу;
- л) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

5.53. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени проводится по Учреждению в целом для анализа работы с документами в целях ее совершенствования делопроизводства.

При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

5.54. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа в Учреждении, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

6. 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 или иным должностным лицом Учреждения – исполнения документов (поручений) по существу;

- секретарем/помощником директора и делопроизводителем Учреждения – сроков исполнения документов (поручений).

В канцелярии централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с настоящей Инструкцией.

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.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в рабочих днях.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в СЭД.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются директором, 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 «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 межведомственным запросам 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.

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

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, делопроизводитель 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. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель может представить заявку в СЭД о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

6.12. 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, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием делопроизводителя.

В исполненном документе вносятся сведения об исполнении в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.13. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.14. Помощник директора или делопроизводитель анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения Учреждения напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

- раз в квартал и по окончании года директору ФГБНУ «Росинформагротех» и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, – по отдельным исполнителям.

7. 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 руководства Учреждения и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. 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).

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. 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.

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

Руководители подразделений/отделов обязаны заблаговременно информировать начальника канцелярии об отсутствии и причине отсутствия сотрудника для учета в работе.

7.6. 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).

7.7. Результатом исполнения является проект документа, подготовленный исполнителем, согласованный или утвержденный директором (лицом, исполняющим его обязанности) или руководителем подразделения.

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

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

7.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными

лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с Инструкцией.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю, исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, причину отклонения).

7.9. После доработки и повторного согласования проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.10. Подписанный документ делопроизводитель в соответствии с Инструкцией передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

7.11. 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.

7.12. 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.

8. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ОРГАНИЗАЦИИ

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

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 ФГБНУ «Росинформагротех», положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Учреждения, номенклатурой дел за прошедший год, ЛНА Учреждения, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности, 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 Учреждения 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 ФГБНУ «Росинформагротех» (сводная) составляется отделом кадров и делопроизводства 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 далее – Правила хранения).

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

8.7. Номенклатура дел Учреждения визируется начальником отдела кадров и делопроизводства (лицом, ответственным за архив) и подписывается директором Учреждения.

8.8. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором Учреждения 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 Руководство учреждения (административно-управленческие подразделения), второй – используется отделом кадров и делопроизводства и канцелярией в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив подписывается директором Учреждения в качестве учетного документа.

В подразделения Учреждения номенклатура дел рассылается делопроизводителем и подписывается директором Учреждения, в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел строится по структуре (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Учреждения схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Учреждения).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении Учреждения Делопроизводителем подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел кадров и делопроизводства.

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

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 Учреждения 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, не разрешенным 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 Учреждения 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.

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).

Например:

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний у директора 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 «Водоканал» о предоставлении услуг водоснабжения».

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 2019 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 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 2018 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

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 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 Учреждения, 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 сочетаниях.

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.

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

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

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.

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.

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 Делопроизводителями подразделений в случаях:

- перед передачей документов в архив Учреждения;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, начальника отдела кадров и делопроизводства;
- при реорганизации и ликвидации Учреждения 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 отдел кадров и делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом кадров и делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Учреждения 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 Учреждения;
- в архиве Учреждения.

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

8.27. 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 Учреждения по месту формирования документов в дела.

8.28. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела;
- составление 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).

8.29. 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.

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

- наименование вышестоящей организации, наименование Учреждения;
- 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.

8.31. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (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, которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Учреждения (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) выносятся 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».

8.32. 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.

8.33. 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.

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

8.34. 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, 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.

8.35. 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.

8.36. 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, принимаются на хранение в закрытых твердых папках тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.37. Описи дел составляются в структурных подразделениях Учреждения под методическим руководством отдела кадров и делопроизводства.

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

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.

8.38. 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.

8.39. 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.

8.40. 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.

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

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).

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

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

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

8.45. 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.

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

8.47. Архивариус 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.

8.48. Прием каждого дела в архив Учреждения производится в присутствии Делопроизводителя 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 Делопроизводителя подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.49. 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.

8.50. 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 Учреждения, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.51. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Учреждения составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

8.52. 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.

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

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста отдела кадров и делопроизводства, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

8.54. 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.

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

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в канцелярии, структурных подразделениях Учреждения работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным директором (заместителем директора) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения начальника отдела кадров и делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела и 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 Учреждения или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников Учреждения о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. 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 делопроизводитель или Делопроизводитель 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.

9.5. В канцелярии, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.6. 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 ЛНА. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

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

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

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

9.10. 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.

9.11. 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.

10. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

10.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в ФГБНУ «Росинформагротех» используется мастичная печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – Гербовая печать).

Решение об изготовлении гербовой печати принимает директор Учреждения.

10.2. Гербовая печать ФГБНУ «Росинформагротех» должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

10.3. Изготовление гербовой печати должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

10.4. Для документационного обеспечения деятельности Учреждения применяются печати ФГБНУ «Росинформагротех» №№ 1, 2, печати «Отдел кадров», «Для счетов», «Для пакетов».

10.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

10.6. Изготовление печатей и штампов осуществляется через отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения по заявкам руководителей структурных подразделений, на основании решения директора Учреждения.

Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению директора Учреждения.

10.7. Учет, организацию изготовления и выдачу всех печатей и штампов осуществляет отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения. С этой целью все изготовленные печати и штампы должны изначально поступать в отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения для обязательного их учета и проставления их оттиска в книге учета печатей и штампов. Листы книги учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

10.8. Отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения осуществляет учет, выдачу и уничтожение печатей и штампов с соблюдением требований настоящей Инструкции.

10.9. Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей, штампов, их выдачи приказом директора из числа работников отдела финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения назначается ответственное лицо.

10.10. Выдача печатей, штампов структурным подразделениям и должностным лицам производится под роспись в книге учета печатей и штампов.

10.11. Временная передача печатей от одного ответственного лица другому внутри Учреждения (в связи с убытием в командировку, уходом в отпуск и т.д.) осуществляется по акту. Данный акт утверждается директором Учреждения.

10.12. При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати, штампы передаются другому работнику через отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения под роспись в книге учета печатей и штампов.

10.13. Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей, штампов за пределы здания допускается в исключительных случаях с разрешения директора Учреждения.

10.14. В случае утраты печати, штампа работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения.

По фактам утраты печатей, штампов или нарушений в их использовании руководитель структурного подразделения проводит служебное расследование, о результатах которого информирует директора Учреждения для принятия решения.

10.15. Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год комиссией. В состав этой комиссии обязательно включается работник отдела финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения, ответственный за учет и хранение печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте.

10.16. Печати, закрепленные за должностными лицами, хранятся в их личных сейфах. Штампы хранятся в запираемых шкафах (ящиках).

10.17. Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности ФГБНУ «Росинформагротех».

10.18. За главным бухгалтером закрепляется:

Гербовая печать, которая используется для проставления оттиска печати на следующие документы:

- доверенности;
- договоры;
- акты (приемки законченных строительных объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- почетные грамоты учреждения;
- положения о филиалах;
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- командировочные удостоверения;

- трудовые договоры;
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);
- реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);
- бухгалтерские и статистические отчеты;
- сметы расходов;
- справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- извещения по централизованным выплатам;
- уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств;
- иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности.

Печать «ФГБНУ «Росинформагротех» ставится на документы, не имеющие финансовый характер, например:

- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- сведения о квоте на инвалидов и молодежь;
- копии приказов и распоряжений, направляемые в другие организации;
- сметы и т.д.

Мастичная печать «Для счетов».

Малая печать «ФГБНУ «Росинформагротех» № 1» закрепляется за начальником отдела финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения.

Малая печать «ФГБНУ «Росинформагротех» № 2» закрепляется за начальником отдела финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения.

Печать «Отдел кадров» закрепляется за начальником отдела кадров и делопроизводства и ставится на следующие документы:

- удостоверения;
- трудовые книжки;
- различные справки и документы кадрового характера;
- отзывы, заключения, подготавливаемые работниками учреждения и т.д.

10.19. Штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

10.20. При заверении документа печатью, ее оттиск должен захватывать часть слов в наименовании должности лица, подписавшего документ.

10.21. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения для централизованного уничтожения и списания с учета.

10.22. Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом директора Учреждения. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, один из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

10.23. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт. Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

10.24. В акте на уничтожение печатей, штампов исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей, штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей, штампов

не могли оказаться какие-либо другие печати, штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями, штампами и записями в книге их учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается директором Учреждения.

10.25. Уничтожение печатей, штампов производится путем сожжения, а металлических – путем спиливания. Об уничтожении печатей, штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

10.26. Работник, ответственный за учет печатей, штампов на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета.

10.27. Акты об уничтожении печатей, штампов хранятся в течение 10 лет в делах Учреждения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

10.28. Неправомерное использование печатей влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

10.29. За нарушение правил хранения печатей, штампов или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА ФГБНУ «РОСИНФОРМАГРОТЕХ»

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное научное учреждение
**«Российский научно-исследовательский
институт информации и технико-
экономических исследований
по инженерно-техническому обеспечению
агропромышленного комплекса»**
(ФГБНУ «Росинформагротех»)

Лесная ул., д. 60, рп. Правдинский,
Пушкинский г.о., Московская обл., 141261
тел. (495) 594-99-02,
E-mail: fgnu@rosinformagrotech.ru
<http://rosinformagrotech.ru>

№ _____
На № _____ от _____

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЛНА

Приложение №
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБНУ «Росинформаротех»
от « ____ » _____ 20__ г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ФГБНУ «Росинформагротех»

рп. Правдинский

2025

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРИКАЗА

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических
исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса»
(ФГБНУ «Росинформагротех»)

ПРИКАЗ

Дата

№ ____

О создании экспертной комиссии и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ФГБНУ «Росинформагротех», соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела ...

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертную комиссию ФГБНУ «Росинформагротех»
в составе:

председатель – директор Фамилия И.О.;

секретарь – делопроизводитель Фамилия И.О.;

члены: начальник отдела кадров и делопроизводства Фамилия И.О.,
заместитель главного бухгалтера Фамилия И.О., заведующий отделом кадров
Фамилия И.О., заведующий отделом инновационных технологий
Фамилия И.О., заведующий отделом экспериментальных исследований
Фамилия И.О.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя
директора Ф.И.О.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РАСПОРЯЖЕНИЯ

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических
исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса»
(ФГБНУ «Росинформагротех»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата

№ ____

О подготовке предложений к плану НИОКР на 2018 г.

В связи с формированием Плана НИОКР на 2020 год, финансируемых из государственного бюджета:

1. Руководителям научно-исследовательских подразделений (Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О., Ф.И.О.) подготовить и представить ученому секретарю предложения к плану НИОКР на 2020 год в срок до 15.07.2019.

2. Ученому секретарю (Фамилия И.О.) обеспечить формирование проекта плана НИОКР на 2020 год, финансируемых из государственного бюджета, в срок до 01.08.2019.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя – заместителя директора по научной работе Ф.И.О.

Директор

Подпись

ФИО

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРОТОКОЛА

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических
исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса»
(ФГБНУ «Росинформагротех»)

ПРОТОКОЛ

оперативного совещания у директора

Дата

№ ____

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Присутствовали:**СЛУШАЛИ:** главного инженера Иванова И.И. об ...**Решение:***1. И.И. Иванову:*

Приобрести необходимые материалы.

Срок: 21.07.2025

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА АКТА

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических
исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса»
(ФГБНУ «Росинформагротех»)

АКТ

проверки технического состояния оргтехники

Дата

рп. Правдинский

№ ____

Основание: приказ ФГБНУ «Росинформагротех.» от 30.07.2017 № 89
«О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом
делопроизводства».

Составлен: зам. начальника информационно-технического отдела
Фамилия И.О.; начальником административно-хозяйственной службы
Фамилия И.О., зав. отделом делопроизводства Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела
делопроизводства, проведенной 04.08.2017, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Директору
ФГБНУ «Росинформагротех»
Иванову И.В.

от главного инженера
Суховой О.П.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Дата

Подпись

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

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 организации
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)
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации)
12. Порядки
13. Правила
14. Регламенты
16. Уставы
17. Унифицированные формы документов
18. Штатное расписание

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Архивная справка
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, 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. Трудовые договоры
11. Наградные документы

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

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, пригласительные билеты
11. Прейскуранты
12. Пригласительные 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