



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ФИЗИКИ им. Х.И. АМИРХАНОВА  
ДАГЕСТАНСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

**П Р И К А З**

Махачкала

«22» апрель 2016 г.

№ 32 / 8

**Об утверждении и введении в действие  
инструкции по делопроизводству**

В целях совершенствования работы с документами и установления единого порядка работы с документами в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского научного центра Российской академии наук, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по организации и ведению делопроизводства в федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского научного центра Российской академии наук (далее – Инструкция по делопроизводству) согласно Приложению I и ввести ее в действие с 04.05.2016 г.

2. Утвердить формы бланков официальных документов федерального государственного бюджетного учреждения науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского научного центра Российской академии наук (далее – Институт физики ДНЦ РАН) согласно Приложению II.

3. Всем структурным подразделениям и работникам Института физики ДНЦ РАН в работе с документами руководствоваться требованиями, установленными в Инструкции по делопроизводству, с момента введения ее в действие.

4. Заведующей канцелярией Тахтаровой Ю.А. в срок до 04.05.2016 г. разработать и утвердить в установленном порядке номенклатуру дел Института физики ДНЦ РАН на 2016 год.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам С.Ф.Габибова.

Директор,  
член-корреспондент РАН

А.К.Муртазаев

**Приложение I**  
**к приказу федерального государственного**  
**бюджетного учреждения науки «Институт**  
**физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского**  
**научного центра РАН**  
**от 22 апреля 2016 г. № 32 о/д**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации и ведению делопроизводства в федеральном государственном бюджетном**  
**учреждении науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова»**  
**Дагестанского научного центра РАН**

**I. Общие положения**

1. Инструкция по организации и ведению делопроизводства (далее – Инструкция) в федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» ДНЦ РАН (далее - ИФ ДНЦ РАН) устанавливает единые требования для всех работников ИФ ДНЦ РАН к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

2. Правовой основой Инструкции является Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237), Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52 (ч.1), ст.5021), федеральные законы от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2199), от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448), от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451), от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52, ст. 5140), от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060), от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169) и другие законодательные акты, а также постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2001 № 450 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №24, ст. 2461), от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165), от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» с изменениями, внесенными 15.10.2007, 21.02.2008, 28.03.2008, 07.11.2008, 17.03.2009, 30.04.2009, 15.06.2009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060); государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 04.04.2003 № 07/3276-ЮД, Издательство стандартов, 2003), Методические

рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, иные нормативные правовые акты.

3. Обработка входящей, исходящей корреспонденции, а также организационно-распорядительных документов по основной деятельности, редактирование проектов приказов, распоряжений, служебных писем, контроль исполнения поручений, комплектование архивных фондов и другие функции делопроизводства в ИФ ДНЦ РАН, а также координация работы с документами и контроль за соблюдением Инструкции структурными подразделениями ИФ ДНЦ РАН осуществляется канцелярий в соответствии с положениями о них и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность за организацию и соблюдение установленных Инструкцией правил документирования и документооборота в структурных подразделениях ИФ ДНЦ РАН возлагается на их руководителей.

5. Работники структурных подразделений ИФ ДНЦ РАН несут ответственность за несоблюдение требований Инструкции, нарушение правил обеспечения сохранности служебных документов и порядка доступа к содержащейся в них информации.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора ИФ ДНЦ РАН.

О неисправимом повреждении, утрате документов и в случаях нарушения правил работы с ними, установленными Инструкцией, работники обязаны в течение одного часа после выявления данных фактов устно сообщить руководителю своего структурного подразделения и заведующему канцелярией. На основании полученного сообщения может быть организована служебная проверка указанных фактов в установленном порядке.

При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка, отстранение от работы и др.) или увольнении работник обязан передать по акту, оформленному в произвольной форме, находящиеся у него официальные документы своему непосредственному начальнику или иному должностному лицу (работнику), устно определенному руководителем структурного подразделения.

## **II. Правила подготовки и оформления документов (документирование)**

6. Документы ИФ ДНЦ РАН, как правило, печатаются шрифтом Times New Roman № 14 от одного до полутора межстрочных интервала без помарок и исправлений на бланках установленной формы (кроме совместных приказов), изготовленных на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 (210 x 297 мм). Верхнее поле – 20 мм. Левое поле - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - не менее 20 мм. Текст документа делится на абзацы. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля. Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

Тексты доверенностей при необходимости допускается печатать шрифтом Times New Roman № 12 и № 10.

### **Приказы (распоряжения) ИФ ДНЦ РАН и иные организационно-распорядительные документы**

7. В соответствии с Уставом ИФ ДНЦ РАН, утвержденного приказом Федерального агентства научных организаций от 26.11.2014 №1092, ИФ ДНЦ РАН в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, которые являются основной правовой формой реализации его полномочий.

Приказами по основной деятельности утверждаются регламенты, положения, правила,

инструкции и другие акты.

Приказами (распоряжениями) по основной деятельности и личному составу оформляются индивидуальные правовые предписания по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности ИФ ДНЦ РАН.

Оформление локальных правовых актов в виде писем и телеграмм не допускается.

Не допускается совмещение в одном документе приказа по основной деятельности с приказом по личному составу.

8. Проекты приказов (распоряжений) готовят структурные подразделения по поручению директора ИФ ДНЦ РАН (далее – Директор) или заместителей директора ИФ ДНЦ РАН (далее – заместитель Директора). Предложения по подготовке приказов (распоряжений) могут исходить и от руководителей структурных подразделений в соответствии с их компетенцией. При поручении исполнителю подготовки проекта приказа (распоряжения) руководитель структурного подразделения обязан сформулировать конкретное и четкое задание, а также определить срок представления проекта.

Исполнителем проекта приказа, распоряжения ИФ ДНЦ РАН может быть только работник ИФ ДНЦ РАН.

Срок подготовки проекта приказа (распоряжения) во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, актов Министерства образования и науки или Федерального агентства научных организаций (далее ФАНО России), как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Для подготовки наиболее сложных проектов приказов (распоряжений), а также приказов, совместных с иными федеральными органами исполнительной власти, могут создаваться рабочие группы.

9. Приказ (распоряжение) должен содержать достоверную и аргументированную информацию, по форме и содержанию соответствовать действующим законодательным, другим нормативным правовым актам, компетенции ИФ ДНЦ РАН, состоять из лаконичных предложений-предписаний с прямым порядком слов, не допускать различных толкований, быть тщательно отредактированным, конкретным и реальным. Содержащиеся в приказе (распоряжении) поручения должны учитывать положения ранее изданных по данному вопросу приказов (распоряжений).

В текстах приказов (распоряжений) должны употребляться только официальные названия организаций и органов исполнительной власти, полные наименования структурных подразделений ИФ ДНЦ РАН (официальные сокращения).

10. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности оформляются структурными подразделениями по их инициативе или по поручению директора, заместителей директора и согласовываются со следующими должностными лицами и в следующем порядке:

- 1) руководителем структурного подразделения, ответственным за оформление и согласование приказа (распоряжения);
- 2) руководителями структурных подразделений, которых они касаются или которым в приказе (распоряжении) даются конкретные поручения;
- 3) руководителем Финансово-экономического отдела, если документ предусматривает использование финансовых средств;
- 4) главным специалистом-юристом ИФ ДНЦ РАН;
- 5) заместителем директора, курирующим работу подразделения исполнителя;
- 6) заместителями директора, курирующими структурные подразделения, которым даются конкретные поручения.

Приказы о проведении проверок структурных подразделений ИФ ДНЦ РАН не согласовываются с главным специалистом-юристом ИФ ДНЦ РАН.

Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности представляются на подпись Директору через заведующего канцелярией.

11. Проекты приказов (распоряжений) по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, применении дисциплинарного взыскания, отпусках, заграничных командировках (за пределы Российской Федерации) работников и др.) оформляются только главным специалистом-старшим инспектором по кадровой работе, а проекты приказов (распоряжений) о командировании на территории Российской Федерации работников ИФ ДНЦ РАН оформляются канцелярией, по представлениям структурных подразделений ИФ ДНЦ РАН.

12. Проекты приказов (распоряжений) по личному составу представляются на подпись директору главным специалистом-старшим инспектором по кадровой работе.

13. Согласование проектов приказов (распоряжений) в структурных подразделениях ИФ ДНЦ РАН осуществляется в срок до 10-ти дней с момента их поступления и оформляется визами начальников структурных подразделений или должностных лиц, официально их замещающих. Директором и (или) его заместителями могут быть установлены иные сроки согласования проекта приказа (распоряжения).

14. При внесении на стадии согласования в проект приказа (распоряжения) существенных изменений в содержательной части он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

15. Проекты организационно-распорядительных актов (приказы, распоряжения) и иные организационно-распорядительные документы представляются на редактирование в канцелярию только полномочным обсуждать и вносить правки в текст исполнителем и только после их проработки на уровне начальников структурных подразделений ИФ ДНЦ РАН с визами исполнителя и начальника соответствующего структурного подразделения, ответственного за их подготовку.

16. Обязательные реквизиты приказов (распоряжений):

1) **реквизиты приказов** (распоряжений) печатаются шрифтом Times New Roman № 14 без помарок и исправлений на бланках установленной формы (кроме совместных приказов), на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 (210 x 297 мм). Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники;

2) **дата приказа** (распоряжения), как правило, совпадает с датой подписания и оформляется канцелярией при регистрации. Приказы (распоряжения), изданные совместно с другими государственными органами (организациями), регистрируются с одной (единой) датой последней регистрации (подписания) приказа (распоряжения).

Дата приказа (распоряжения) оформляется словесно-цифровым способом, например: 03 июля 2010 г.

В заголовках, текстах и приложениях приказов (распоряжений) при регистрации служебных писем, доверенностей, соглашений (договоров) и иных документов дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 03.07.2010.

В заголовках, текстах и приложениях приказов (распоряжений) допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

В тексте не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку;

3) **регистрационный номер** приказа по основной деятельности состоит из знака «№», с буквой П/ и его порядкового номера, например:

№ П/13.

В приказах по личному составу порядковый номер дополняется буквой «к», например: «122-к», о заграничных командировках - «зк». В распоряжениях по основной деятельности в регистрационный номер включается буква «Р», например: № Р/22, по личному составу (о российских командировках) - «рк».

В тексте не допускается разрыв регистрационных номеров при их переносе на другую строку.

Регистрационный номер совместного с другими государственными органами (организациями) приказа (распоряжения) состоит из регистрационных номеров каждого государственного органа (организации), расположенных в порядке их перечисления последовательно через косую черту;

4) **заголовок** в приказе (распоряжении) отвечает, как правило, на вопрос «о чем?» (о ком?), включает его краткое содержание и должен строго соответствовать перечню действий, предписываемых объекту управления в распорядительной части текста. Шрифт заголовка - полужирный Times New Roman № 14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру текста. Например:

**Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского научного центра Российской академии наук**

В заголовки приказов (распоряжений) по личному составу включаются наименование действия, инициалы, фамилия работника (работников), в отношении которых это действие осуществляется. Более четырех работников указываются в заголовке обобщенно, например: «О назначении И.И. Иванова», «О переводе В.В. Петрова», «Об увольнении С.С. Николаева», «О дисциплинарной ответственности В.П. Савельева», «О поощрении работников Финансово-экономического отдела»;

5) **текст** приказа (распоряжения) отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через один или полтора интервала и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля. Текст приказа (распоряжения), как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной, юридически связанной с приложениями.

В констатирующей части текста излагаются цели, задачи, факты, события, проблемы, поручения и иные обстоятельства, послужившие основанием для издания документа, раскрываются цели, механизм реализации и ожидаемый результат управленческих решений. Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками: «В связи», «В соответствии», «Во исполнение», «На основании», «В целях» и т.п.

Не допускается замена содержательной констатирующей части краткими формулами - отписками: «В связи с производственной необходимостью»; «В целях совершенствования деятельности» и т.п.

В констатирующей части приказа, издаваемого на основании другого документа, указывается его наименование в родительном падеже, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть приказов (распоряжений) завершается распорядительными словами: «п р и к а з ы в а ю:» - в приказах или «п р е д л а г а ю:» и «о б я з ы в а ю:» - в распоряжениях, которые печатаются вразрядку строчными буквами. После этих слов ставится двоеточие. Предписания в пунктах приказа должны согласовываться в падеже с распорядительным словом «п р и к а з ы в а ю:» и «предлагаю:» - кому? (дат. п.); «о б я з ы в а ю:» - кого? (род. п.). В совместном с другими государственными органами приказе (распоряжении) распорядительное слово излагается от первого лица множественного числа: «приказываем:»; «предлагаем:» и «обязываем:».

При невозможности юридического согласования распорядительного слова с предписаниями пунктов приказа (распоряжения) допускается исключение распорядительного слова из текста. В этом случае констатирующая часть приказа (распоряжения) заканчивается двоеточием, а предписания каждого пункта приказа (распоряжения) излагаются от первого лица единственного числа, например, вместо конструкции текста:

«... в соответствии с перечисленными поручениями предлагаю:

1. Утвердить Правила...»

может использоваться конструкция:

«... в соответствии с перечисленными поручениями:

1. Утверждаю Правила...».

В приказах (распоряжениях) по личному составу (кроме юридической ответственности) и в отдельных приказах (распоряжениях) по основной деятельности констатирующая часть может быть исключена при отсутствии необходимости в обосновании и разъяснении. В этом случае распорядительные слова исключаются.

В распорядительной части текста обязательно указываются адресаты предписаний в дательном или родительном (распоряжения с распорядительным словом «обязываю») падеже - структурные подразделения ИФ ДНЦ РАН и/или их начальники (фамилия, инициалы указываются в скобках в именительном падеже или без скобок - в дательном или родительном (распоряжения с распорядительным словом «обязываю») падеже, когда предписание адресовано конкретному начальнику), затем предписываемое действие (глагол повелительного наклонения) и могут устанавливаться сроки исполнения. Не допускается разрыв фамилий и инициалов руководителей - адресатов предписаний при их переносе на другую строку текста.

Распорядительная часть по количеству предписаний (их адресатов) делится на пункты, нумеруемые только арабскими цифрами с точкой. Одно предписание, адресованное нескольким исполнителям, а также несколько предписаний, адресованных одному исполнителю, помещаются в одном пункте. Пункты могут разделяться на абзацы.

Не допускается размещение в распорядительной части текста приказа (распоряжения) таблиц, списков комиссий, рабочих групп, других перечислений более четырех субъектов, инструкций, правил, порядков, положений, схем, эмблем, рисунков, поясняющих слов (предложений), определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний. Указанные части текста помещаются в тематические разделенные приложения к приказу (распоряжению), юридически связанные с распорядительной частью текста.

В последнем пункте приказа (распоряжения) по основной деятельности, как правило, указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения), которое должно обладать достаточными властными полномочиями в отношении предписаний приказа (распоряжения) в соответствующей сфере деятельности ИФ ДНЦ РАН и не может быть одним из этих адресатов.

В конкретных случаях контроль за исполнением приказа может возлагаться на директора, подписывающего приказ (распоряжение) со следующей формулировкой последнего пункта: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

В текст приказа (распоряжения) не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица) получают копию приказа (распоряжения) в соответствии с указателем рассылки, который исполнитель представляет вместе с проектом приказа.

В приказе (распоряжении), изданном с целью изменения или отмены действующих приказов (распоряжений), в том числе и их приложений, должны быть указаны дата, номер, заголовок изменяемого или отменяемого приказа (распоряжения) и/или номера отдельных пунктов (абзацев, страниц) распорядительной части текста или приложения к приказу (распоряжению). Отмена приказа (распоряжения) или отдельных пунктов распорядительной части текста или приложения к приказу (распоряжению) обозначается формулировкой «Признать утратившим силу...»

Приказ (распоряжение) может применяться с его даты, если в тексте документа не указан другой срок;

б) **приложения** в приказе (распоряжении) допускаются только связанные предписаниями

распорядительной части текста. Например: «Утверждаю прилагаемую Инструкцию по организации и ведению делопроизводства в федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» ДНЦ РАН»; «Внести изменения в приказ федерального государственного бюджетного учреждения науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» ДНЦ РАН» от 26 октября 2009 г. № 236 «Об утверждении Инструкции по организации планирования и контроля за выполнением планов в федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» ДНЦ РАН согласно приложению». Несколько приложений нумеруются с указанием знака «№».

На лицевой части первого листа приложения в правом верхнем углу помещаются: написанное прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» со знаком «№» (при наличии нескольких приложений), затем наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер. Указанный текст центруется относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к распоряжению  
федерального государственного бюджетного  
учреждения науки «Институт физики им. Х.И.  
Амирханова» ДНЦ РАН  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При утверждении приказом (распоряжением) только одного приложения гриф утверждения может состоять из слов «УТВЕРЖДЕНО» (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН, в зависимости от рода и числа с видом утверждаемого приложения), например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом федерального государственного бюджетного  
учреждения науки «Институт физики им. Х.И.  
Амирханова» ДНЦ РАН  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложения к приказу подписывает (визирует) начальник структурного подразделения, подготовившего проект. Подпись ставится внизу последнего листа (виза на обороте последнего листа) приложения.

При оформлении приложения к приказу (распоряжению) на двух и более страницах, вторая и последующие страницы приложения должны быть пронумерованы. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно;

7) обязательное внутреннее (визирование) и внешнее **согласование** приказов (распоряжений) осуществляется до представления их на подпись директору или его заместителю (Приложение № 1).

Виза внутреннего согласования приказа (распоряжения) помещается на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра в верхней части листа и включает фамилию и инициалы, личную подпись согласующего, дату визирования. В случае совпадения должностного лица, визирующего приказ (распоряжение), и исполнителя его подпись ставится один раз. Визы должностных лиц располагаются согласно иерархии должностей сверху вниз, одна под другой в алфавитном порядке, например:

Заместитель директора	(личная подпись) дата	Д.О. Косенко
Заместитель директора	(личная подпись) дата	К.А. Литвинцев
Заместитель директора	(личная подпись) дата	А.Ю. Серов

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту приказа (распоряжения) оформляются на отдельном листе. При этом реквизит «виза» дополняется словами «с прилагаемыми



замечаниями», помещаемыми перед личной подписью визирующего.

Оформление виз совместного с другими государственными органами приказа осуществляется на отдельном для каждого государственного органа листе согласования.

Внешнее согласование (с иными организациями) приложения к приказу (распоряжению) оформляется: грифом «СОГЛАСОВАНО» с указанием должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписью, ее расшифровкой и датой согласования, например:

### СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Федеральной налоговой  
службы личная подпись, инициалы, фамилия, дата

Согласование, оформление письмом, протоколом и другим документом осуществляется следующим образом:

### СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания рабочей группы от  
15.03.2010 №18

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» в левом нижнем поле документа;

8) **приказы (распоряжения)** подписывает директор или лицо, исполняющее его обязанности.

В состав реквизита «подпись» входят: сокращенное наименование должности – директор (И.о. директора), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем, например:

Директор (личная подпись) А.К. Муртазаев

Если директор отсутствует, то приказ (распоряжение) подписывает заместитель директора, исполняющий его обязанности на основании соответствующего приказа ИФ ДНЦ РАН.

При этом к должности директора добавляется сокращение «И.о.» (исполняющий обязанности), а в расшифровке подписи указываются инициалы и фамилия заместителя директора, подписавшего приказ (распоряжение), например:

И.о. директора (личная подпись) С.Н. Каллаев

При подписании совместного с другими государственными органами приказа (распоряжения) несколькими руководителями федеральных органов их подписи располагают на одном уровне или одну под другой, например:

Директор  
федерального государственного  
бюджетного учреждения науки  
«Институт физики им. Х.И. Амирханова»  
Дагестанского научного центра  
Российской академии наук  
(личная подпись) А.К. Муртазаев

Ректор  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дагестанский государственный  
университет»  
(личная подпись) М.Х. Рабаданов

Не допускаются подписи с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности.

Внесение изменений в приказ (распоряжение) после его подписания допускается только соответствующим приказом (распоряжением);

9) **исполнитель** указывает свою фамилию, инициалы, номер телефона и ставит личную подпись внизу оборотной стороны последнего листа приказа (распоряжения);

10) **надпись, удостоверяющая копию** приказа (распоряжения), осуществляется в следующем виде:

Верно

Главный специалист-старший инспектор по кадровой работе (Зав. канцелярией)

(личная подпись) О.В. Гришина дата

17. Грифом «**УТВЕРЖДАЮ**» может придаваться юридическая сила следующим документам:

1) планы, графики работы, повестки заседаний коллегий, комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, советов (утверждаются директором, или, по его поручению, курирующими закрепленные в распределении обязанностей направления деятельности заместителями директора);

2) финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, альбомы учетной документации, акты передачи денежных средств, зданий, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации (утверждаются директором, заместителем директора, курирующим финансовую и хозяйственную деятельность);

3) архивные документы: описи дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения и др.;

4) планы работы структурных подразделений и самостоятельных отделов ИФ ДНЦ РАН (утверждаются курирующими заместителями директора).

Гриф утверждения документа оформляется на угловых бланках ИФ ДНЦ РАН (кроме установленных форм финансовых, кадровых и архивных документов и документов с альбомным расположением текста) в их правом верхнем углу. Текст реквизита центруется относительно самой длинной строки, например:

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора  
(личная подпись) С.Н. Каллаев  
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При необходимости личная подпись должностного лица ИФ ДНЦ РАН в грифе утверждения заверяется в канцелярии печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Финансовые, кадровые и архивные документы оформляются по формам, установленным соответствующими нормативными правовыми актами.

Первый лист документа с альбомным и иным нестандартным расположением текста оформляется на обычном листе бумаги, в верхнем левом углу которого канцелярией помещается штамп с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, полным и сокращенным наименованием Федерального государственного бюджетного учреждения науки

«Институт физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского научного центра Российской академии наук, расположенным под наименованием вышестоящей организации – Российской академии наук.

Документы с грифом «УТВЕРЖДАЮ» подписываются начальниками структурных подразделений ИФ ДНЦ РАН, редактируются в канцелярии и согласовываются в том же порядке, что и приказы (визы согласования помещаются на обороте последнего листа документа), регистрируются в соответствующем структурном подразделении ИФ ДНЦ РАН (кроме нерегистрируемых специальных форм финансово-хозяйственных и архивных документов) в отдельном журнале с проставлением в угловом штампе даты и регистрационного номера.

Зарегистрированные документы помещаются в соответствующие номенклатурные дела структурных подразделений – исполнителей.

18. Начальники структурных подразделений ИФ ДНЦ РАН, осуществляющие оформление и согласование проектов организационно-распорядительных документов, несут персональную ответственность за нарушение установленных Инструкцией правил.

### **Регламенты, положения, правила и инструкции, порядки, наставления и другие акты**

19. Регламенты, положения, правила и инструкции, порядки, наставления и другие акты (далее - положения) утверждаются, как правило, приложением к приказу (распоряжению), которое оформляется в соответствии с пп. 6 п. 16 Инструкции.

20. Порядок подготовки и оформления проектов положений соответствует общему порядку подготовки нормативных правовых актов, предусмотренному постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, №33, ст. 3895).

21. Положения печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и состоят из пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему положения могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

При необходимости для полного изложения вопроса в положениях могут использоваться тексты из законодательных актов Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и официальный источник их опубликования.

Таблицы, графики, карты, схемы, как правило, должны оформляться в виде самостоятельных приложений к положению, а соответствующие пункты положения должны иметь ссылки на эти приложения.

22. Текст положения излагается от третьего лица единственного или множительного числа. Заголовок положения отвечает на вопрос «о чем?».

### **Договоры (соглашения), контракты**

23. Договоры (соглашения), контракты (далее - договоры) с федеральными органами исполнительной власти, другими государственными органами Российской Федерации, иные публично-правовые договоры оформляются компетентными структурными подразделениями ИФ ДНЦ РАН в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретных видов договоров, затем визируются исполнителями, начальниками структурных подразделений, главным специалистом-юристом, заместителями директора в соответствии с распределением обязанностей, редактируются в канцелярии и представляются на подпись директору или заместителю

директора.

Договоры, подготовленные иными федеральными органами исполнительной власти, передаются на экспертизу в структурные подразделения ИФ ДНЦ РАН по их компетенции, затем оформляются, визируются и подписываются в аналогичном порядке.

Договоры (соглашения), кроме указанных в пунктах 24 и 25 Инструкции, регистрируются и хранятся в канцелярии.

24. Договоры (государственные контракты), заключаемые ИФ ДНЦ РАН с организациями и предусматривающие какие-либо финансовые обязательства сторон, обеспечения хозяйственного и бытового обслуживания, в обязательном порядке визируются начальником Финансово-экономического отдела и канцелярии.

25. Трудовые договоры оформляются главным специалистом-старшим инспектором по кадровой работе в двух экземплярах по правилам и образцам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (1), ст. 3) и иными нормативными правовыми актами, затем подписываются работником и представителем нанимателя – Директором или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей и заверяются в канцелярии печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй помещается в его личное дело в соответствии с номенклатурой дел ИФ ДНЦ РАН.

26. Договоры оформляются на стандартных листах формата А4 (210 x 297 мм). Обязательные реквизиты договоров (соглашений) оформляются по правилам, предусмотренным п. 16 Инструкции.

### **Протоколы**

27. Протоколами в ИФ ДНЦ РАН оформляются решения Ученого совета и решения, принятые на совещаниях у директора, заместителей директора, начальников структурных подразделений ИФ ДНЦ РАН, иных совещаниях в ИФ ДНЦ РАН (далее – совещания).

28. Протокол совещания оформляет секретарь совещания (ответственный за проведение совещания работник) на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman № 14.

В ИФ ДНЦ РАН протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

При краткой форме оформления протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

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

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

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

**СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

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

приводятся итоги голосования.

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

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

Слово «ПРИСУТСТВОВАЛИ» печатается от границы левого поля после указания должностей, фамилий и инициалов председателя и секретаря совещания, подчеркивается, в конце ставится двоеточие, после которого помещаются должности, фамилии и инициалы остальных участников совещания. Наименование должностей могут указываться обобщенно, например: «начальники структурных подразделений ИФ ДНЦ РАН.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Перечень присутствующих отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

29. Протокол имеет следующие реквизиты:

1) **наименование** документа - слово «П Р О Т О К О Л» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

2) **название (вид)** совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

3) **место** проведения совещания - указывается (при необходимости) у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола сплошной линией;

4) **дата** протокола оформляется словесно-цифровым способом (пп. 2 п. 18 Инструкции) и печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита. Датой протокола является дата совещания;

5) **номер** протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера. Работник, ответственный за подготовку протоколов, перед представлением на подпись присваивает им номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы совещаний у Директора, протоколы совещаний у заместителя Директора, протоколы совещаний у руководителя структурного подразделения, протоколы межведомственных совещаний и др.;

6) **подпись** отделяется от текста тремя межстрочными интервалами, оформляется в соответствии с пп. 8 п. 16 Инструкции.

Протокол подписывают должностное лицо, председательствующее на совещании, и секретарь совещания, после чего протокол помещается в дело, предусмотренное номенклатурой дел ИФ ДНЦ РАН.

30. По решению должностного лица, председательствующего на совещании, секретарь совещания тиражирует протоколы и/или оформляет выписки из протоколов, а также сопроводительные письма и рассылает их через канцелярию заместителям Директора в соответствии с распределением обязанностей, в структурные подразделения ИФ ДНЦ РАН, заинтересованные государственные органы и иные организации.

### Служебные письма

31. Служебными письмами оформляются:

- ответы об исполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- ответы об исполнении поручений Администрации Президента Российской Федерации, Правительства и Аппарата Правительства Российской Федерации по обращениям граждан,

относящимся к компетенции Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского научного центра российской академии наук;

- ответы об исполнении поручений Министерства образования и науки Российской Федерации, Российской академии наук и Федерального агентства научных организаций;

- письма, отзывы и заключения на проекты законодательных и иных нормативно-правовых актов;

- ответы на запросы организаций и обращений граждан;

- инициативные письма по вопросам компетенции ИФ ДНЦ РАН, в том числе директивные, методические рекомендации и информационные сообщения для структурных подразделений ИФ ДНЦ РАН;

- другие документы по согласованию с канцелярией.

Редактированию подлежат следующие служебные письма:

- проекты документов, подготовленные за подписью Директора;

- проекты документов, подготовленные за подписью заместителей Директора в случае их направления в вышестоящие организации (Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Российскую академию наук, Федеральное агентство научных организаций и т.п.).

### 32. Реквизиты служебных писем:

1) **служебные письма** печатаются в подразделениях ИФ ДНЦ РАН на специальных **бланках** формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman № 14 без помарок и исправлений с соблюдением положений Инструкции. В совместном с другими организациями служебном письме бланк не применяется;

2) **адресат** служебного письма печатается от центра текстового поля тремя межстрочными интервалами ниже границы верхнего поля. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

В состав адресата входят: наименование организации (структурного подразделения организации), наименование должности, инициалы и фамилия получателя. В том случае, если документ направляется в федеральные органы исполнительной власти, почтовый адрес после наименования адресата не указывается, во всех остальных случаях исполнитель указывает в реквизите «адресат» полный почтовый адрес, включая почтовый индекс.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через один межстрочный интервал.

При направлении служебного письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, например:

Правительство Российской Федерации

При направлении служебного письма в структурное подразделение организации наименование подразделения так же пишется в именительном падеже, например:

Государственная Дума Федерального  
Собрания Российской Федерации  
Комитет по делам общественных  
объединений и религиозных  
организаций

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, например:

Министерство  
экономического развития  
Российской Федерации

Директору Департамента недвижимости

А.И. Ивакину

Наименование организации, структурного подразделения организации, наименование должности, а также инициалы и фамилия печатаются через 1 межстрочный интервал.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Председателю Правительства Российской  
Федерации

В.В. Путину

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, который печатается через один межстрочный интервал, например:

Никитину А.Г.

ул. Яблочковой, д. 8, кв. 15,  
г. Санкт-Петербург, 197049

Один документ не должен содержать больше четырех адресатов (исключение составляют материалы по судебным делам, где может быть больше адресатов, которые должны быть указаны в соответствии с требованиями судебных органов). Слово «Копия» перед обозначением второго, третьего, четвертого адресата не указывается. Каждому адресату направляется адресованный ему подписанный экземпляр служебного письма. При направлении служебного письма более чем в четыре адреса адресат указывается обобщенно, составляется указатель рассылки, который визируется исполнителем документа, подписывается начальником соответствующего структурного подразделения ИФ ДНЦ РАН и утверждается заведующим канцелярией (Приложение № 2);

3) **дата** служебного письма, как правило, оформляется в день подписания при его регистрации канцелярией по правилам, предусмотренным пп. 2 п. 17 Инструкции;

4) **регистрационный номер** служебного письма после его подписания оформляется канцелярией одновременно с датой.

При регистрации исходящего документа с подписью должностных лиц двух и более государственных органов регистрационные номера каждого из них помещаются после соответствующей подписи;

5) **ссылка на дату и регистрационный номер документа**, на который дается ответ или на основании которого подготовлено служебное письмо, включает в себя его дату, регистрационный номер и указывается в специально отведенном на бланке месте, а также во вводной части текста письма.

Указание в рассматриваемом реквизите данных запроса значительно облегчает адресату поиск конкретного исполнителя, а следовательно, сокращается время работы со служебным письмом и повышается эффективность использования размещенной в нем информации;

6) **заголовок** в служебном письме играет роль краткой аннотации текста, строго соответствующей его содержанию и необходимой для оперативной регистрации и поиска. Он

отвечает на вопрос «о чем?» («о ком?»).

Заголовок, как правило, помещается на угловом бланке служебного письма и печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной) через один межстрочный интервал шрифтом Times New Roman № 12. Строка заголовка не должна превышать 28 печатных знаков. Заголовки к тексту не должны превышать объем 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки 28 печатных знаков). При превышении указанного объема текста заголовок его допускается продлевать до границы правого поля с выравниванием по центру. Точка в конце заголовка не ставится;

7) **текст** служебного письма отделяется от заголовка двумя или тремя межстрочными интервалами.

Исполнители служебных писем обязаны формулировать их тексты в соответствии со следующими критериями:

официальность, деловитость, строгое соблюдение субординации;

конкретность адресата, однозначность, целесообразность и лаконичность формулировок и терминов, исключающие их двойное толкование и неоправданное применение;

использование общепринятых словосочетаний, имеющих определенный смысл;

логическое и композиционное единство отдельных частей текста, обусловленное тематической конкретностью служебной переписки;

эмоционально-нейтральный тон изложения.

Все тексты служебных писем, представляемых на подпись Директору, заместителю Директора (только служебные письма в вышестоящие государственные органы), а также тексты служебных писем массовой рассылки (более одного адресата) за подписью заместителей Директора подлежат обязательной проверке и, при необходимости, редактированию в канцелярии в порядке, предусмотренном п. 17 Инструкции.

Текст служебного письма, как правило, состоит из следующих структурных частей:

Официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату), отделяющееся от других частей текста восклицательным знаком.

Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают сложное обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения, например:

«Уважаемый Матвей Сергеевич!»;

«Уважаемая Антонина Петровна!»;

«Уважаемые Павел Михайлович и Татьяна Васильевна!».

При обращении к нескольким адресатам допустимо обращение:

«Уважаемые коллеги!»;

«Уважаемые господа!»;

«Глубокоуважаемые депутаты!».

При отсутствии сведений об имени и отчестве адресата или по другим причинам используются следующие формулировки обращения:

«Уважаемый гражданин Хохлов!»;

«Уважаемая госпожа Михайлова!».

При обращении к должностным лицам возможно обращение с указанием только должности или профессии:

«Уважаемый господин председатель!»;

«Уважаемый господин директор!»;

«Уважаемый господин секретарь!».

В переписке с гражданами допускается нейтральный тон обращения без прилагательного, выражающего уважение:



«Григорий Иванович!»;  
 «Гражданин Петров!»;  
 «Граждане!»;  
 «Коллеги!»;  
 «Господа!».

Обращение к адресату располагаются на два, три межстрочных интервала ниже реквизита «заголовок».

В отдельных случаях обращение может быть соединено с вступительной фразой текста, при этом вместо восклицательного знака в конце ставится запятая, после которой помещается вступительная фраза, например:

«Уважаемый Николай Сергеевич, информируем Вас о ...»;  
 «Уважаемые депутаты, позвольте поздравить Вас с...».

Служебные письма, имеющие нескольких адресатов, оформляются без обращений.

Вступительная фраза (предложение, включающее благодарность адресату, а также пояснение мотивов, целей и просьб служебного письма), в которой используются фразеологические формулы подтверждения, обоснования действий, предложения, благодарности и другие, например:

**подтверждение:**

«Ваше письмо от ...№... получено»;  
 «В ИФ ДНЦ РАН получили Ваше письмо от... №...»;  
 «В подтверждение (предварительной договоренности, телефонного разговора и др.)»;

**обоснование действия:**

«В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации...»;  
 «В связи с... (переносом сроков исполнения, проведением совместных мероприятий и др.)...»;  
 «На основании (подписанного договора, утвержденного протокола и др.)...»;  
 «В порядке оказания (содействия, помощи и др.)...»;  
 «В целях (совершенствования контроля, использования полномочий и др.)...»;

**благодарность:**

«Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского научного центра российской академии наук благодарит Вас за своевременный ответ на запрос от (дата)...№...»;

«Мы благодарны Вам за содействие в организации профессионального обучения работников»;

«Заранее благодарим за возможную помощь»;

«Мы были бы Вам признательны за поддержку нашей инициативы»;

**просьба:**

«Просим (направить, исключить, оказать содействие и др.)...»;

«Убедительно просим (предоставить возможность..., провести экспертизу..., дать заключение..., дать согласие... и др.)...»;

«Просим (оформить, организовать исполнение, сообщить сведения и др.)...»;

**сопровождение:**

«Направляем копию служебного контракта...»;

«Высылаем (методические пособия, инструкцию, техническую документацию, проект приказа и др.)...»;

**напоминание:**

«Напоминаем, что в соответствии с предварительной договоренностью Вам необходимо представить следующие сведения...»;

«Напоминаем Вам, что срок исполнения контрольного документа истекает 24.08.2010»;

**предложения:**

«Предлагаем рассмотреть возможность назначения П.И. Сергеева на должность начальника юридического отдела»;

«Рекомендуем исключить данный абзац из текста проекта»;

«Мы можем предложить Вам различные варианты решения названной проблемы»;

Основная часть текста (несколько логически и стилистически связанных предложений), в которой формулируется существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.

Заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо должностного лица ИФ ДНЦ РАН.

Заключительная формула вежливости предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом ИФ ДНЦ РАН, например:

«С уважением,...»;

«С глубоким уважением,...»;

«С благодарностью и уважением,...»;

«С уважением и пожеланием успехов в работе,...».

Текст служебного письма, как правило, излагается от имени коллективного адресанта коллективному адресату, например: «коллегия решила», «информируем...», «сообщаем...», «просим направить...», «предлагаем рассмотреть...», «полагаем целесообразным» и т.п.

8) реквизит **«приложение»** отделяется от текста одним, двумя межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается с абзаца. После него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через один межстрочный интервал.

Приложение, названное в тексте служебного письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

При отсутствии в тексте наименования прилагаемого документа оно обязательно указывается в реквизите «приложение», затем - число листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Проект федерального закона «Об обращении граждан» на 7 л. в 2 экз.

2. Пояснительная записка к проекту на 3 л.

В служебных письмах, имеющих несколько адресатов, приложение может иметь следующий вид:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

В сброшюрованных приложениях количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

Приложение к прилагаемому документу оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Минфина России от 05.03.2010 № 02-03-04/25 с приложениями к нему, всего на 5 л.;

9) **согласование** служебных писем со структурными подразделениями, к компетенции которых они относятся, и курирующими заместителями Директора (служебных писем с подписью Директора) осуществляется исполнителем. Визируется второй экземпляр служебного письма внизу на лицевой стороне последнего листа;

10) реквизит **«подпись»** отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами. В его состав включаются: наименование должности лица, подписавшего

документ (сокращенное в служебном письме, оформленном на бланке ИФ ДНЦ РАН, полное - в иных случаях), личная подпись Директора (заместителя Директора, руководителя структурного подразделения), расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Заместитель директора	С.В. Харламов
Начальник Правового управления	А.В. Марков

Несколько подписей лиц, замещающих одинаковые должности, располагаются на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля. Расшифровки подписей помещаются под наименованиями должностей через полтора межстрочных интервала, например:

Начальник управления (личная подпись) А.В. Марков	Начальник Управления Правового комплексного развития (личная подпись) И.Е. Антонов
---	---

Подписи лиц, замещающих разные должности, располагают одну под другой в соответствии с иерархией должностей, например:

Заместитель директора	(личная подпись)	Д.О. Косенко
Заместитель начальника Финансово-экономического управления - главный бухгалтер	(личная подпись)	Л.К. Егорова

Служебные письма, направляемые Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарату Правительства Российской Федерации, депутатам Государственной Думы, членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти, иным федеральным органам государственной власти, а также органам государственной власти субъектов Российской Федерации, подписывают Директор или его заместители, курирующие соответствующие направления деятельности.

Предписания (предупреждения) об устранении выявленных недостатков по результатам проверок, подписывает Директор, его заместители.

Протоколы об административных правонарушениях, подписывает Директор, его заместители, начальники структурных подразделений по доверенности Директора.

Заявления в арбитражные суды, суды общей юрисдикции, мировые соглашения подписывает Директор, а также его заместители, начальники структурных подразделений, сотрудники ИФ ДНЦ РАН в соответствии с выданными им доверенностями.

11) **исполнитель** служебного письма указывает свою фамилию, инициалы, номер служебного телефона в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа (шрифтом Times New Roman № 10), например:

И.И. Иванов  
209 02 90

### Служебные записки

33. Служебные записки являются внутренними документами, они реализуют в пределах ИФ ДНЦ РАН отношения субординации структурных подразделений с руководством ИФ ДНЦ РАН и координации между структурными подразделениями.

В служебных записках в произвольной форме машинописным или рукописным способами излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения

и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц ИФ ДНЦ РАН.

34. Служебные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman № 14 без реквизитов бланка со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма в соответствии с п. 32 Инструкции (Приложение № 3).

В текст служебной записки могут включаться обращение, вступительная фраза, заключение.

При направлении информации одновременно адресатам внутри ИФ ДНЦ РАН и за ее пределами оформляется два документа с одинаковым текстом: служебная записка для внутренних адресатов и служебное письмо на бланке для внешних адресатов.

Исполнитель служебной записки указывает свою фамилию, инициалы, номер служебного телефона в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа (шрифтом Times New Roman № 10), например:

И.И. Иванов  
209 02 90

Визы исполнителя и иных должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается служебная записка, помещаются внизу последнего листа второго экземпляра, который после регистрации включается в соответствующее номенклатурное дело структурного подразделения – адресанта.

### Доверенности

35. Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени ИФ ДНЦ РАН, а также определяет условия и границы реализации этих прав. Представителями могут быть одно или несколько лиц.

36. Оформление доверенностей в ИФ ДНЦ РАН осуществляется в соответствии со ст. 185-187 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 33), согласно которым доверенность ничтожна, если в ней не указана дата ее выдачи. Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Доверенность оформляется на угловом бланке ИФ ДНЦ РАН. В исключительных случаях допускается оформление доверенности на стандартном листе бумаги (без углового бланка) с указанием реквизитов Учреждения.

37. Доверенности на право заключения договоров, совершения иных действий от имени ИФ ДНЦ РАН, представления интересов ИФ ДНЦ РАН в различных государственных, общественных и судебных органах оформляются в соответствии с действующими нормативно-распорядительными документами о порядке выдачи доверенностей в ИФ ДНЦ РАН.

38. В тексте доверенности указываются следующие сведения:

полное наименование ИФ ДНЦ РАН;

фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;

данные об основаниях, подтверждающих полномочия Директора; содержание полномочий доверенного лица;

срок действия доверенности.

39. Доверенность печатается в 2-х экземплярах, один из которых на бланке, второй экземпляр визируется в следующем порядке:

начальник структурного подразделения-исполнителя;

главный специалист-юрисконсульт ИФ ДНЦ РАН;

заместитель директора, курирующий работу структурного подразделения-исполнителя.

Доверенности на представление интересов в судах оформляются главным специалистом-юрисконсультом ИФ ДНЦ РАН.

Доверенность подписывает директор ИФ ДНЦ РАН, его подпись заверяется печатью с

воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Регистрация и хранение доверенностей производится канцелярией.

### Телеграммы

40. Телеграф используется для передачи только срочной информации.

Телеграмма оформляется без реквизитов бланка в 3 экземплярах (оригинал и завизированная копия передаются в канцелярию) следующим образом:

1) в правом верхнем углу указывается **категория телеграммы**, например «Правительственная»;

2) перед текстом размещается реквизит **«наименование документа»** - «Телеграмма»;

3) после наименования от левой границы текстового поля помещается реквизит **«адресат»** с обязательным указанием его фамилии и инициалов (наименования организации), улицы, номера дома (и квартиры), названия города (области, республики, государства), почтового индекса. Телеграммы одинакового содержания, направляемые нескольким адресатам, оформляются отдельно для каждого адресата;

4) **текст** телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенными обозначениями: зпт, тчк), печатается без переноса слов, абзацев, исправлений, заглавными буквами;

5) после текста телеграммы размещается реквизит **«подпись»** с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, подписавшего телеграмму. Личная подпись ставится только на первом экземпляре телеграммы.

Ниже подписи под чертой от левой границы текстового поля указываются полный адрес ИФ ДНЦ РАН и дата (день отправления), которые печатаются обычным текстом.

Телеграммы подписывают директор или его заместители, в исключительных случаях (по поручению директора или лица, исполняющего его обязанности) - начальники структурных подразделений.

Телеграммы категории «правительственная» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 г. № 74 «Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграмма категорий «Президент Российской Федерации», «высшая правительственная» и «правительственная» передаются в приоритетном порядке» (Российская газета, 2006, № 36) подписывают только директор и его заместители.

6) копия телеграммы визируется начальником структурного подразделения и исполнителем (указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его телефона);

7) телеграмма в канцелярии заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

### ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ Т Е Л Е Г Р А М М А

367003 МАХАЧКАЛА ЯРАГСКОГО 94  
ДИРЕКТОРУ ИФ ДНЦ РАН МУРТАЗАЕВУ

ПРИГЛАШАЕТЕСЬ СОВЕЩАНИЕ 23 МАЯ 2016 ГОДА 14 ЧАСОВ  
ФАНО РОССИИ АДРЕСУ МОСКВА, ЛЕНИНСКИЙ ПРОСПЕКТ Д. 32 А ЗЕЛЕНЬЙ ЗАЛ.  
СПРАВКИ ТЕЛЕФОНУ 215 38 45.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ФАНО РОССИИ СТЕПАНОВ

Заместитель руководителя ФАНО России

А Степанов

109992, г. Москва, ул. Солянка, д. 14

Иванов

215-38-45

16.05.2016

### **III. Порядок перемещения документов в ИФ ДНЦ РАН (документооборот)**

#### **Виды документопотоков**

41. Движение документов в ИФ ДНЦ РАН с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки в делопроизводстве образует документооборот, который состоит из четырех основных документопотоков:

- 1) документы, поступающие в ИФ ДНЦ РАН (входящие);
- 2) документы, направляемые ИФ ДНЦ РАН (исходящие);
- 3) переписка между структурными подразделениями и должностными лицами ИФ ДНЦ РАН (внутренние);
- 4) организационно-распорядительные акты.

#### **Обработка входящих документов**

42. Доставка документов в ИФ ДНЦ РАН осуществляется курьером, средствами почтовой, фельдъегерской, специальной, телефонной связью, электронной почтой.

Почтовой связью доставляются письма, посылки, бандероли, телеграммы, печатные издания; фельдъегерской связью – срочная корреспонденция государственных органов; телефонной связью – факсимильные сообщения, телефонограммы; электронной почтой – электронные сообщения.

43. Обработка, регистрация, распределение и движение входящей корреспонденции:

1) Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в ИФ ДНЦ РАН корреспонденции осуществляется канцелярией.

Документы, доставленные курьером непосредственно в структурные подразделения и должностным лицам ИФ ДНЦ РАН, также оперативно передаются ими в канцелярию для регистрации по реестрам.

2) Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется целостность их упаковки и правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому учреждению или пересылается надлежащему адресату. Наличие заказных писем проверяется по записям почтовых реестров.

3) Затем вскрываются все конверты (за исключением конвертов с пометкой «лично»). По сведениям, указанным на конверте, проверяется наличие в нем документов с соответствующими номерами, а также всех документов и приложений. При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого остается в канцелярии, второй приобщается к поступившему документу, третий отсылается адресанту. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный номер, дата и заголовок) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывают заведующий канцелярией, сотрудник отдела и работник, вскрывший указанный конверт.

Конверты входящих документов прикрепляются к документу и помещаются вместе с ним в номенклатурное дело.

4) Все поступившие документы (корреспонденция) ежедневно, 2 раза в день – до 11:00 и до 17:00 передаются канцелярией в приемную директора для рассмотрения их директором. Документы, рассмотренные Директором, передаются в канцелярию для дальнейшей обработки и передачи на исполнение в соответствии с наложенной резолюцией.

5) Факт регистрации входящего документа подтверждается регистрационным штампом, который помещается на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу. В указанный штамп

от руки вписываются дата получения документа и регистрационный номер.

6) Документы, поступившие факсимильной связью и электронной почтой, учитываются в соответствующих журналах факсимильных сообщений и электронной почты.

7) Не подлежит регистрации в канцелярии (фиксируется только дата поступления) следующая входящая корреспонденция:

- копии документов и иная справочная информация, присланная для сведения (реклама);
- поздравительные письма;
- пригласительные билеты;
- бухгалтерские документы (счета, платежные поручения и т.д.);
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- формы статистической отчетности;
- документы, поступившие без сопроводительного письма.

8) В документах, которые являются дубликатами (подлинники документов, ранее поступивших по факсу, электронной почте) в штампе входящего номера проставляется номер первоначально поступившего документа, а дата соответствует дате поступления дубликата (подлинника). В журнале делается отметка о получении дубликата (подлинника), который направляется структурному подразделению-исполнителю первоначального документа.

9) При необходимости перераспределения документов по принадлежности между структурными подразделениями ИФ ДНЦ РАН, в срок не более 2 рабочих дней структурным подразделением - исполнителем направляется соответствующая служебная записка на имя заместителя директора, курирующего подразделение, на исполнение которого передается документ с обязательным согласованием заместителя директора, курирующего структурное подразделение-исполнителя и приложением оригинала документа.

При необходимости, вопрос перераспределения документов выносится на решение Директора.

### **Обработка исходящих документов**

44. Реквизиты исходящих документов (служебных писем) оформляются структурными подразделениями ИФ ДНЦ РАН в соответствии с правилами, установленными разделом II Инструкции.

45. Исходящие документы с подписью директора и его заместителей после подписания подлежат регистрации в канцелярии в следующем порядке:

1) документы представляются на регистрацию в двух экземплярах, из которых после регистрации первый экземпляр (оригинал) и приложения к нему направляются адресату; второй экземпляр (копия) с визами согласования и отметкой об отправке, включающей регистрационный номер и дату хранится в канцелярии до минования надобности.

2) регистрационные номера оформляются канцелярией в соответствии с пп. 4 п. 32 Инструкции. На копиях отправленных исходящих документов указываются дата отправки и регистрационный номер.

46. Доверенности на право совершения действий от имени директора, представления его интересов в государственных, общественных и судебных органах и иных организациях, оформленные в соответствии с пунктами 35-39 Инструкции, регистрируются в канцелярии в порядке, предусмотренном пп. 4 п. 32 Инструкции.

Зарегистрированный оригинал доверенности выдается под роспись представителю, а ее завизированный второй экземпляр и копия с оригинала документа помещается в номенклатурное дело в канцелярии.

47. Отправка исходящих документов (служебных писем) осуществляется в следующем порядке:

- 1) служебные письма за подписью директора и его заместителей, адресованные в

Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, аппараты Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, полномочным представителям Президента Российской Федерации в федеральных округах, в федеральные органы исполнительной власти, рассылаются фельдсвязью по реестру, если нет другого указания руководства;

2) документы, направляемые в Российскую академию наук, в Федеральное агентство научных организаций (ФАНО России) отправляются канцелярией почтовой связью. Данная корреспонденция оформляется по реестру;

3) документы, не предусмотренные пп.1 и 2 п. 47 Инструкции, отправляются почтовой связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется канцелярией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556);

4) если служебные письма направляются в федеральные органы исполнительной власти, почтовый адрес после наименования адресата не указывается, во всех остальных случаях исполнитель указывает полный почтовый адрес, включая почтовый индекс. Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, возвращаются исполнителю на доработку;

5) документы отправляются заказными письмами, ускоренной почтой либо обычной почтовой связью в конвертах;

6) заказные письма передаются в почтовое отделение по описи, которая составляется в двух экземплярах. В описи указываются регистрационные номера документов, дата отправки, ее вид и почтовый адрес. Экземпляр описи с письменным подтверждением почтового отделения помещается в номенклатурное дело канцелярии;

7) документы массовой рассылки отправляются в соответствии с указателем рассылки, который составляет исполнитель исходящего документа, подписывает начальник или заместитель начальника структурного подразделения и утверждает заведующий канцелярией. Указатель рассылки, в котором делается отметка о дате отправки документов, помещается в номенклатурное дело канцелярии.

### **Обработка внутренних документов**

48. Регистрация, учет и движение в ИФ ДНЦ РАН внутренних документов (служебных записок), оформленных в порядке, предусмотренном п. 33, 34 Инструкции, осуществляется структурными подразделениями – адресантами служебных записок, а также в приемных заместителей Директора. Регистрация внутренних документов (присвоение им регистрационных номеров) производится в журналах, в которые вносятся сведения об основных реквизитах документов (дата, адресат, заголовок (аннотация), исполнитель), а также фиксируется их прохождение. Тиражирование служебных записок и их рассылка осуществляется структурными подразделениями – исполнителями.

Завершенные в делопроизводстве внутренние документы помещаются в номенклатурные дела структурных подразделений.

### **Обработка организационно-распорядительных документов и договоров (соглашений)**

49. Приказы (распоряжения), оформленные в соответствии с пунктами 6-16 Инструкции, после подписания представляются на регистрацию вместе с указателями рассылки, подготовленными исполнителями, подписанными начальниками (заместителями начальников) соответствующих структурных подразделений.

50. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, а также приказы о командировании работников на территории Российской Федерации регистрируются, тиражируются, рассылаются и формируются в номенклатурные дела канцелярии.



51. Приказы по личному составу и распоряжения по командированию работников за пределы Российской Федерации регистрируются, тиражируются, рассылаются и формируются в кадровые номенклатурные дела.

52. Копии приказов (распоряжений) с удостоверяющими надписями, оформленными в соответствии с пп. 6 п. 16 Инструкции, заверенные печатью кадровой службы, направляются в соответствии со списком рассылки адресатам ИФ ДНЦ РАН. Список рассылки помещается в соответствующее номенклатурное дело вместе с копией приказа (распоряжения).

Для приказов по личному составу допускается помещать список рассылки на оборотной стороне последнего листа приказа (Приложение № 4).

53. Договоры (соглашения) о взаимодействии между федеральными органами исполнительной власти, оформленные в соответствии с п. 23 Инструкции, регистрируются канцелярия.

Регистрация договоров (соглашений) осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года. При регистрации на договоре указываются номер и дата регистрации, которые вносятся в журнал регистрации. Подпись директора (заместителя директора) на договоре заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Один экземпляр договора (соглашения) помещается в номенклатурное дело канцелярии, остальные экземпляры направляются сторонам договора (соглашения).

Копии договора (соглашения) заверяются печатью канцелярии и направляются адресатам в соответствии с указателями рассылки. Подлинник указателя рассылки помещается в номенклатурное дело вместе с соответствующим договором (соглашением).

Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры после подписания регистрируются и заверяются в финансово-экономическом отделе. Один экземпляр договора финансово-экономическим отделом помещается в номенклатурное дело.

#### **Обработка документов в структурных подразделениях ИФ ДНЦ РАН**

54. Функция обработки документов в структурных подразделениях ИФ ДНЦ РАН закрепляется положениями о структурных подразделениях, а также должностными инструкциями конкретных работников.

55. К процедурам обработки документов в структурных подразделениях ИФ ДНЦ РАН относятся:

1) получение в канцелярии под роспись в реестре или журнале входящих, организационно-распорядительных и иных документов, адресованных в структурное подразделение (Приложение № 5);

2) своевременное доведение документов и соответствующих указаний по исполнению начальника структурного подразделения до сведения работников;

3) контроль исполнения документов и указаний по исполнению начальника структурного подразделения;

4) подготовка и ведение номенклатурных дел;

5) отправка исходящих документов структурного подразделения адресатам осуществляется через канцелярию.

#### **IV. Контроль и сроки исполнения документов**

56. Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения поручений и документов несут исполнители, руководители структурных подразделений и руководство ИФ ДНЦ РАН.

#### **Контроль исполнения документов**

57. Контроль исполнения документов (далее - Контроль) представляет собой совокупность

процедур, осуществляемых канцелярией совместно со структурными подразделениями ИФ ДНЦ РАН. Контроль связан с учетом и анализом сроков, порядка и качества исполнения входящих документов. Целью Контроля является укрепление исполнительской дисциплины и повышение эффективности деятельности ИФ ДНЦ РАН.

58. Контроль включает: постановку документов на контроль, проверку своевременности получения исполнителями контрольных документов, предварительный контроль, предупредительный контроль, снятие документов с контроля.

**Постановка документов на контроль** осуществляется канцелярией. В правом верхнем углу документов проставляется штамп синего цвета «Контроль».

После соответствующей обработки контрольные документы направляются канцелярией для исполнения в структурные подразделения. Копии контрольных документов остаются в номенклатурных делах канцелярии.

Руководитель структурного подразделения, получивший контрольный документ, определяет его исполнителя, который обеспечивает сбор, обработку и обобщение необходимой для исполнения информации, подготовку необходимых документов, проектов ответов, служебных записок о ходе и результатах исполнения поручений и указаний по исполнению, а также соблюдение установленных сроков.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.

**Предварительный контроль** исполнения поручений и документов осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях ИФ ДНЦ РАН, которые по запросам руководства или канцелярии информируют о состоянии исполнения документа.

**Предупредительный контроль** исполнения документов осуществляется сотрудниками канцелярии в форме направления карточки-напоминания ответственным исполнителям о наступлении контрольного срока исполнения документа.

59. Ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение контрольных документов в соответствии с законодательством несут заместители директора, начальники структурных подразделений, иные должностные лица-исполнители.

### **Сроки исполнения документов**

60. Сроки исполнения контрольных документов и поручений:

1) устанавливаются Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами вышестоящих государственных органов, ФАНО России, Российской академией наук и исчисляются в календарных днях, отсчет которых начинается с даты издания контрольного документа или с даты его поступления в ИФ ДНЦ РАН;

2) в указаниях по исполнению на конкретном документе руководителем ИФ ДНЦ РАН или его заместителями могут устанавливаться индивидуальные сроки исполнения контрольных документов;

4) поручения ФАНО России и Российской академии наук подлежат исполнению:

в срок не более месяца, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то - до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день;

в 3-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка "срочно", "незамедлительно";

в 10-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка "оперативно";

в указанный срок, если в тексте поручения установлена конкретная дата, либо конкретный

срок исполнения;

5) в исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, в ФАНО России или в Российской академии наук (откуда исходит поручение) направляется мотивированное предложение о его продлении с указанием причины и планируемой даты исполнения;

6) исполнение срочных и оперативных поручений не продлевается;

7) в случаях, когда ИФ ДНЦ РАН определен соисполнителем поручения, он представляет главному исполнителю свои предложения, подписанные Директором или его заместителями, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения;

8) письма иных государственных органов исполняются в следующие сроки:

Администрации Президента Российской Федерации - не более месяца с их исходящих дат;  
полномочного представителя Президента Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации - не более 15 дней с их исходящих дат;

полномочного представителя Правительства Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации - не более месяца с их исходящих дат;

полномочного представителя Правительства Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации - не более месяца с исходящих дат, если в них не установлены иные сроки;

Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации - не более 15 дней с исходящих дат, если в них не установлены иные сроки;

запросы Конституционного Суда Российской Федерации - не более месяца с исходящих дат, если в них не установлены иные сроки;

представления Счетной палаты Российской Федерации - не более 20 дней с исходящих дат, если в них не установлены иные сроки;

протесты прокуроров (заместителей прокуроров) на противоречащие закону правовые акты - не более 10 дней с даты поступления в ИФ ДНЦ РАН, если в них не установлены иные сроки;

представления прокуроров (заместителей прокуроров) об устранении нарушений законов - не более месяца со дня их внесения;

9) исходящие документы (ответы на контрольные документы и поручения) предоставляются на подпись директору или его заместителям не позднее, чем за 2 дня до истечения срока исполнения, за исключением случаев исполнения документов и поручений с пометкой «срочно» или установленным сроком исполнения 3 или менее дней.

61. Сроки исполнения иных документов:

1) сроки исполнения иных документов, не указанных в п. 60 Инструкции, исчисляются в календарных днях с даты их поступления, отмеченной в регистрационном штампе ИФ ДНЦ РАН, и не должны превышать 30 дней;

2) при необходимости изменения срока выполнения указания по исполнению, данного Директором или его заместителями, должностное лицо, которому дано указание по исполнению, не позднее чем за 3 дня до истечения срока представляет на имя директора или его заместителя, в зависимости от того, кем дано указание на исполнение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения;

3) приостанавливать исполнение документов, продлевать срок исполнения, а также отменять их имеют право только их авторы;

4) исходящие документы предоставляются на подпись директору или его заместителям не позднее, чем за 2 дня до истечения срока исполнения.

62. Обо всех случаях санкционированного изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель обязан оперативно информировать канцелярию, которая вносит необходимые изменения в журнал регистрации входящей корреспонденции.

63. Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения поручений и документов несут исполнители, начальники структурных подразделений, и руководство ИФ ДНЦ РАН.

#### **Снятие документов и поручений с контроля**

64. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля сотрудником канцелярии после фактического выполнения поручения, документированного подтверждением исполнения (копия исходящего документа, либо докладная записка (справка) на имя заместителя Директора, курирующего канцелярию об исполнении, с его резолюцией о снятии с контроля).

За достоверность сведений, представляемых в канцелярию для снятия документов с контроля ответственность несет структурное подразделение-исполнитель.

При снятии документа (поручения) с контроля сотрудник канцелярии проставляет соответствующую отметку в журнале регистрации.

Направление запроса по документу или промежуточного ответа автору обращения не может служить основанием для признания документа исполненным.

#### **Получение и направление документов по факсимильной связи**

65. Средства факсимильной связи используются для оперативного получения и направления документов, не требующих подтверждения их юридической силы.

Документы в адрес ИФ ДНЦ РАН передаются по факсимильным аппаратам, установленным в приемных директора и заместителей директора и структурных подразделениях ИФ ДНЦ РАН.

66. Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «Не для печати».

Ответственность за соответствие передаваемого по факсимильной связи документа оригиналу возлагается на его исполнителя и руководителя соответствующего структурного подразделения.

67. Полученные по факсимильной связи документы учитываются в специальном журнале канцелярии и регистрируются в установленном порядке.

#### **V. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы**

68. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в ИФ ДНЦ РАН осуществляется в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52 (ч. 1), ст. 5021), постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2001 № 450 (Собрание законодательства Российской Федерации 1996, № 2, ст. 123; 2001, № 24 ст. 2461), ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (Издательство стандартов, 2001), ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (Издательство стандартов, 2003).

#### **Печати и штампы**

69. Заявки о необходимости изготовления печатей (штампов), их эскизы оформляются структурными подразделениями-инициаторами и передаются в канцелярию на изготовление.

Изготовленные по заказу печати (штампы) передаются канцелярией под роспись

структурным подразделениям, оформившим заявки.

В структурных подразделениях печати и штампы учитываются в журналах учета печатей и штампов и могут выдаваться под роспись работникам, ответственным за их хранение и использование. Листы журналов учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

70. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати) хранятся в сейфах, иные печати и штампы могут храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках).

71. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в канцелярию, где уничтожаются по акту.

72. Гербовые печати применяются в ИФ ДНЦ РАН для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

73. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает Директор по служебной записке инициаторов изготовления, согласованной с канцелярией.

Передача гербовых печатей иным лицам и вынос их за пределы здания без письменного разрешения директора не допускается.

74. В ИФ ДНЦ РАН гербовой печатью заверяются подписи директора, заместителей директора, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом ИФ ДНЦ РАН предоставлены соответствующие полномочия.

75. Гербовой печатью удостоверяются:

- все виды договоров и соглашений, заключаемых ИФ ДНЦ РАН с другими организациями в пределах компетенции;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в Минфин России, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате;
- документы по материально-техническому обеспечению и снабжению ИФ ДНЦ РАН;
- акты о выполненных работах и предоставленных услугах;
- акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций, приема-передачи товарно-материальных ценностей;
- гарантийные письма;
- доверенности;
- характеристики работников;
- представления к наградам, поощрениям, классным чинам и почетным званиям, почетные грамоты, благодарности, удостоверения наград;
- другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

76. Гербовая печать на документах должна захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, либо, если наименование должности отсутствует, часть личной подписи.

77. В ИФ ДНЦ РАН могут изготавливаться мастичные печати и штампы с названием конкретных структурных подразделений без государственной символики (канцелярия и другие).

Печатами с наименованиями структурных подразделений удостоверяются подписи начальников подразделений или работников, удостоверяющих копии документов, на трудовых книжках, копиях приказов (распоряжений), справках, пакетах и иных документах, не требующих заверения гербовой печатью.

Мастичные штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

## Бланки ИФ ДНЦ РАН

78. В ИФ ДНЦ РАН применяются общие бланки; бланки писем; бланки конкретных видов документов (далее - бланки), которые используются для оформления приказов, распоряжений, служебных писем, положений, регламентов, доверенностей и других официальных документов.

### VI. Подготовка и утверждение номенклатуры дел ИФ ДНЦ РАН

79. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел в структурных подразделениях ИФ ДНЦ РАН с указанием сроков их хранения, ежегодно оформляемых в установленном Инструкцией порядке.

В соответствии с номенклатурой дел исполненные в структурных подразделениях ИФ ДНЦ РАН документы помещаются в дела, осуществляется их систематизация и учет, определяются сроки хранения, составляются архивные описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также ведется учет дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

80. Номенклатура дел утверждается приказом ИФ ДНЦ РАН.

81. Номенклатура дел ИФ ДНЦ РАН в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

82. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений структуры ИФ ДНЦ РАН.

83. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, располагаемые в последовательности, предусмотренной утвержденной структурой Росреестра.

84. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные направления деятельности ИФ ДНЦ РАН в соответствии с Уставом.

85. Номенклатура дел оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф (Приложение №6):

1) графа 1 «Индексы дел» включает обозначаемые арабскими цифрами номер структурного подразделения и порядковый номер заголовка дела в разделе, например: индекс дела 02-04, где 02 – структурный номер Финансово-экономического отдела, 04 – порядковый номер заголовка дела, например «Переписка с ФАНО»;

2) графа 2 «Заголовок дела (томов, частей)» включает: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование организации – адресата (адресанта) документов дела; краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дату (период), к которым относятся документы дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок: «разные материалы», «общая переписка» и т.д., вводных слов, сложных оборотов, а также сокращенных слов и сокращенных наименований.

В заголовках дел с документами по одному вопросу, не связанных последовательностью исполнения, для обозначения вида дела может употребляться название «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов (планы, списки, доклады и т.д.), например: «Документы о проведении семинаров, конференций (планы, списки, доклады, информация)».

В заголовках дел «Переписка...» указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными адресатами, указывается их общее видовое название, например: «Переписка с ФАНО об учете федерального имущества».

В заголовке дела указывается конкретный адресат, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с Дагестанским государственным университетом по вопросам подготовки кадров».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «План научно-исследовательской работы. I квартал».

В деле, состоящем из нескольких томов или частей, кроме общего заголовка, могут составляться заголовки каждого тома (части).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию;

3) графа 3 «Количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года;

4) графа 4 «Срок хранения дела, номера статей» заполняется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения или указывается согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства срок хранения;

5) графа 5 «Примечание» может включать название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел и др.

86. Новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, сформировавшиеся в течение года, дополнительно вносятся в номенклатуру в конце соответствующих разделов с продолжением порядковой нумерации индексов дел.

87. После окончания календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## **VII. Основные требования к формированию дел**

88. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

89. Правила формирования дел:

1) в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

2) запрещается помещать в одно дело: документы с разными сроками хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату, ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

3) по объему дело не должно превышать 250 листов.

При наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки «т. 1», «т. 2» и т.д.;

4) документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Приказы и распоряжения группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

90. Номенклатурные дела ИФ ДНЦ РАН оформляются (готовятся к хранению) канцелярией после завершения календарного года.

91. Осуществляется оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

92. На обложке дела указываются: полное и сокращенное наименование ИФ ДНЦ РАН и структурного подразделения; номенклатурный индекс, заголовок и дата дела (тома, части); крайние даты документов дела; количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела. На делах постоянного хранения помещается надпись «Хранить постоянно» (Приложение №7).

93. В листе-заверителе, помещаемом в конце дела, цифрами и прописью указывается количество листов, особенности отдельных документов (Приложение №8).

Лист-заверитель подписывает его составитель с указанием должности, даты составления и расшифровки подписи. Количество листов в деле помечается на его обложке в соответствии с итоговой надписью.

94. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ (Приложение №9).

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и отдельно количество листов внутренней описи.

Внутреннюю опись подписывает зав. канцелярией с указанием, даты составления и расшифровкой подписи. Заверенная составителем внутренняя опись помещается в начале дела.

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

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

### **VIII. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения**

97. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда проводится в ИФ ДНЦ РАН при подготовке номенклатуры дел; в процессе формирования дел; при подготовке дел к передаче в архив.

98. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ИФ ДНЦ РАН создается экспертная комиссия (ЭК).

99. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно работниками, ответственными за обработку документов, совместно с ЭК.

100. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел: постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив ИФ ДНЦ РАН; с временными сроками хранения с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению; к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

101. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел ИФ ДНЦ РАН путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

102. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

103. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой законченной нумерацией.

104. В архив ИФ ДНЦ РАН дела сдаются по описям через три года после завершения дел в



делопроизводстве (Приложение №10).

105. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- графы описи заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;
- одинаковые заголовки дел, последовательно расположенных в описи, не повторяются,

остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

107. Отбор документов для уничтожения и составление соответствующего акта (Приложение №11) производятся после составления описей дел постоянного хранения. Указанные описи и акты одновременно рассматриваются на заседании ЭК.

## Основные понятия

*Делопроизводство* – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных учреждениях.

*Документ* – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федеральных учреждений.

*Документооборот* – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

*Приказ* – правовой акт, издаваемый на правах единоначалия руководителем учреждения в пределах своей компетенции в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач, регламентирующий действия его подчиненных по какому-либо направлению (одному или нескольким вопросам) повседневной деятельности, приказ имеет постоянный или временный характер.

*Заголовок приказа* – краткое содержание приказа, заголовок отвечает на вопрос: «о чем?», пишется в тексте без употребления кавычек, к примеру, о назначении ответственного..., об утверждении положения, после него не ставятся запятая или точка.

*Проект приказа* – документ, не имеющий юридической силы.

*Распоряжение* – решение руководителя учреждения по оперативным, организационным и другим вопросам работы учреждения, рассчитанные на разовое выполнение, распоряжение, как правило, имеет краткосрочный характер, действительно до его исполнения, (например, выход на работу в праздничные дни и т.д.).

*Приказы по личному составу* – документирование процесса движения личного состава учреждения.

*Автор документа* – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

*Вид документа* – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

*Оформление документа* – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

*Согласование виз* – осуществление взаимодействия в соответствии с решаемыми в определенной сфере деятельности вопросами с лицом, участие которого предусмотрено при реализации исполнения соответствующего задания, дела, поручения, документа.

*Исполнитель* – лицо, осуществляющее выполнение конкретного задания, поручения, документа, дела.

*Реквизит документа* – обязательный элемент оформления документа.

*Бланк документа* – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

*Подлинник документа* – первый или единственный экземпляр документа.

*Копия документа* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

*Заверенная копия* – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

*Юридическая сила документа* – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

*Регистрация документа* – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

*Номенклатура дел* – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном учреждении, с указанием сроков их хранения.

*Дело* – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти.

*Формирование дела* – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

**П Р И Л О Ж Е Н И Я**

к инструкции по организации и ведению делопроизводства в федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского научного центра Российской академии наук

**Лист согласования**

проекта приказа федерального государственного бюджетного учреждения науки  
«Институт физики им. Х.И. Амирханова» ДНЦ РАН

ВНЕСЕНО:

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАННО:

Заместитель директора \_\_\_\_\_

Главный специалист-юриисконсульт \_\_\_\_\_

Рассылка:

Иванову И.И.

все структурные подразделения

М.М.Петров  
(8722)62-89-20

**Образец оформления листа согласования приказов и распоряжений  
ИФ ДНЦ РАН**

**Указатель рассылки документа**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

	Наименование адресата	Почтовый адрес	Вид отправки
1			

Всего документов:

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись, дата)**Примечание:** После регистрации Указатель подшивается вместе с копией исходящего документа в номенклатурное дело канцелярии.**Образец оформления Указателя рассылки документа**

Финансово-экономический отдел

Директору федерального  
государственного бюджетного  
учреждения науки «Институт физики  
им. Х.И. Амирханова» ДНЦ РАН  
А.К. Муртазаеву**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ \_\_\_\_\_

Заголовок

Начальник отдела

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

И.О. Фамилия

**Примечание:** При направлении докладной записки (служебной записки) на имя Директора, оформляется согласование с курирующим заместителем Директора

**Образец оформления служебных и докладных записок**

**Список рассылки документа**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО адресата	Должность и наименование структурного подразделения
1	2	3

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись, дата)

**Примечание:** Список рассылки документов оформляется структурным подразделением-исполнителем в случае необходимости рассылки приказов, распоряжений, протоколов и др. в несколько структурных подразделений ИФ ДНЦ РАН.

**Образец оформления Списка рассылки документа**

(Наименование структурного подразделения)

**Р Е Е С Т Р**передачи документов, поступивших \_\_\_\_\_  
датав отдел \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

№	Наименование организации отправителя	Номер	№ письма	Кол-во запросов
1				
2				
3				
				<b>ИТОГО:</b>

Реестр составил: \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) (\_\_\_\_\_) (ФИО)

Реестр получил: \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) (\_\_\_\_\_) (ФИО)

**Примечание:** Реестр составляется в 2-х экз.**Образец оформления реестра передачи документов**



УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФГБУН Институт физики  
им. Х.И. Амирханова  
Дагестанского научного центра  
Российской академии наук  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

на \_\_\_\_\_ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заведующий канцелярией

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Наименование должности  
работника архива

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУКИ ИНСТИТУТ ФИЗИКИ  
им. Х.И. АМИРХАНОВА ДАГЕСТАНСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИФ ДНЦ РАН)**

---

---

(Наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ том № \_\_\_\_\_**

---

---

(заголовок дела)

---

(дата)

на \_\_\_\_\_ листах

хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа (ов)  
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы \_\_\_\_\_, пропущенные номера \_\_\_\_\_  
листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

---

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Заведующий канцелярией \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ФИЗИКИ им. Х.И. АМИРХАНОВА  
ДАГЕСТАНСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИФ ДНЦ РАН)

О П И С Ь № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

Литерные номера:

Пропущенные номера:

Заведующий канцелярией \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_ дел

Наименование должности  
работника архива \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(\*) графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

**Акт о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**Наименование структурного  
подразделения

АКТ

Дата

составления № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий канцелярией

\_\_\_\_\_  
Подпись\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата

О выделении к уничтожения  
документов, не подлежащих  
хранениюНа основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием срока их хранения)отобраны к уничтожению как не имеющие научной ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документа	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения	Примечание

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по  
личному составу согласованы с ЭК (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документа\_\_\_\_\_  
Подпись\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата

**Приложение II**  
**к приказу федерального государственного**  
**бюджетного учреждения науки «Институт**  
**физики им. Х.И. Амирханова»**  
**Дагестанского научного центра РАН**  
**от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**ФОРМЫ БЛАНКОВ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ**  
**«ИНСТИТУТ ФИЗИКИ им. Х.И. АМИРХАНОВА»**  
**ДАГЕСТАНСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА**  
**РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ФИЗИКИ им. Х.И. АМИРХАНОВА  
ДАГЕСТАНСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

**П Р И К А З**

Махачкала

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_





ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ФИЗИКИ им. Х.И. АМИРХАНОВА  
ДАГЕСТАНСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Махачкала

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Образец бланка распоряжения ИФ ДНЦ РАН



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

**ИНСТИТУТ ФИЗИКИ  
ИМ. Х.И. АМИРХАНОВА**

ДАГЕСТАНСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИФ ДНЦ РАН)

ул. М.Ярагского, д. 94, Махачкала, 367003  
тел./факс: (8722)62-89-60  
E-mail: dagphysics@mail.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# ПРОТОКОЛ

совещания у директора Федерального государственного бюджетного учреждения  
науки Институт физики им. Х.И. Амирханова Дагестанского научного центра  
Российской академии наук

№ \_\_\_\_\_

## Махачкала

Присутствовали:

Наименование должности	-	И.О.Фамилия
Наименование должности	-	И.О.Фамилия
Наименование должности	-	И.О.Фамилия
Наименование должности	-	И.О.Фамилия

Инициалы и фамилии  
в алфавитном порядке

1. О проведении .....

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению.....
2. Руководителю.....

2. О введении.....

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению.....
2. Руководителю.....

Директор,  
член-корреспондент РАН

А.К. Муртазаев

Секретарь

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
«Институт физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского научного центра  
Российской академии наук**

**ПРОТОКОЛ**

**Заседания Ученого совета**

---

---

№ \_\_\_\_\_

**Махачкала**

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали : (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О.....
2. О.....

**1. СЛУШАЛИ:**

И.О.Фамилия - текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1

1.2

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи