

УТВЕРЖДЕНА

Приказом от «06» октября 2021 г. № 50

**Инструкция**  
**по делопроизводству**  
**в Федеральном государственном бюджетном**  
**учреждении науки Федеральном исследовательском**  
**центре химической физики им. Н.Н. Семенова**  
**Российской академии наук**  
**(ФИЦ ХФ РАН)**

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре химической физики им. Н.Н. Семенова Российской академии наук (далее - ФИЦ ХФ РАН) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018), иными нормативно правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальных стандартов в сфере управления документами, Уставом ФИЦ ХФ РАН и иными локальными нормативными актами.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Требования Инструкции применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами осуществляется Канцелярией ФИЦ ХФ РАН, в соответствии с Положением о Канцелярии и должностными обязанностями работников.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям, средствам массовой информации допускается только с разрешения директора ФИЦ ХФ РАН.

1.8. Порядок обращения со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа (распространения), определен в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФИЦ ХФ РАН, утвержденным приказом № 26 от 24 мая 2021г.

1.9. Порядок организации и ведения секретного делопроизводства в ФИЦ ХФ РАН осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

1.10. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях ФИЦ ХФ РАН возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.11. Должностные обязанности, права и ответственность работников Канцелярии, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.12. Работники Канцелярии и структурных подразделений ФИЦ ХФ РАН несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

## **2. Основные понятия**

**Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

**документ** - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ФИЦ ХФ РАН;

**электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**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;

**электронная цифровая подпись** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа;

электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**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;

**обращение гражданина** - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

**юридическая сила документа** - свойство официального документа, сообщаемое ему законодательством Российской Федерации, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

**унифицированная форма документа** - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**шаблон бланка** (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

**документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

**объем документооборота** - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

**регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в ФИЦ ХФ РАН, с указанием сроков их хранения;

**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 Российской Федерации;

**дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ФИЦ ХФ РАН;

**формирование дела** - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

**Канцелярия** - структурное подразделение ФИЦ ХФ РАН, на которое возложены функции по ведению делопроизводства;

СЭД - система электронного документооборота.

### **3. Организация документооборота в ФИЦ ХФ РАН**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Движение документов в ФИЦ ХФ РАН с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота - число документов, поступивших и созданных за определенный период.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в ФИЦ ХФ РАН, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

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

3.1.4. Все исправления и дополнения вносятся путем создания нового документа, изменяющего, дополняющего, отменяющего ранее утвержденный документ.

3.1.5. В документообороте ФИЦ ХФ РАН выделяются следующие документопотоки: входящие, исходящие и внутренние документы.

При подготовке документов рекомендуется использовать текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman № 12, 14.

Требования к оформлению некоторых общих реквизитов приведены в Приложении № 1 к настоящей Инструкции.

3.1.6. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов Канцелярией;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством ФИЦ ХФ РАН и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными документами;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

#### **3.2. Организация доставки документов.**

Доставка документов осуществляется по каналам электрической связи, средствами почтовой связи, нарочным, а также при помощи использования системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО) при приемке и обработке электронных сообщений из Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Приём поступивших в ФИЦ ХФ РАН документов и направление их исполнителям осуществляется Канцелярией.

### 3.2.1. Приём и направление документов почтовой и курьерской связью.

Корреспонденция поступает и направляется в виде почтовых отправлений разных видов (простых, заказных, ценных и др.).

Контроль, за правильностью подготовки почтовых отправлений, осуществляется Канцелярией ФИЦ ХФ РАН в соответствии с утверждёнными в установленном порядке Правилами оказания услуг почтовой связи и Правилами оказания услуг телеграфной связи, а также на основании договоров с организациями, предоставляющими соответствующие услуги.

Документы для отправки передаются в Канцелярию исполнителями с указанием почтового адреса.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и направляются в соответствии с графиком отправки корреспонденции через АО «Почта России».

### 3.2.2. Отправка документов зарубежным адресатам.

Документы, направляемые иностранным адресатам, передаются на отправку с приложением адреса и перевода документа на русский язык (для внесения информации в журнал регистрации).

Правила и образец оформления письма зарубежному адресату приводятся в Приложении № 2 к настоящей Инструкции.

### 3.2.3. Приём и направление документов по каналам электронной связи.

По каналам электронной связи поступают и направляются: сообщения по электронной почте, факсограммы, телефонограммы.

Сообщения, передаваемые по электронной почте, факсограммы, телефонограммы обрабатываются и исполняются аналогично документам на бумажных носителях при наличии бумажного оригинала, подписанного в установленном порядке.

Ответственность за содержание и объем передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ и руководителя подразделения исполнителя;

Запрещено передавать по открытым каналам связи документы с грифом «Секретно» и «Для служебного пользования».

## 3.3. Регистрация входящих документов.

### 3.3.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в ФИЦ ХФ РАН корреспонденции осуществляет Канцелярия:

- проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение почтовой связи (далее – ОПС);

- вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Секретно», «ДСП» или с указанием конкретного адресата), сортирует

документы на подлежащие и не подлежащие регистрации. Перечень документов, не подлежащих регистрации, приведен в Приложении № 3;

- конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

- выделяет документы, адресованные в структурные подразделения ФИЦ ХФ РАН, в том числе обособленные структурные подразделения, для передачи документов непосредственно в структурное подразделение;

- документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются в день поступления. В случае поступления документов в нерабочее время, обработка документов и их передача происходит на следующий рабочий день;

- в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) Канцелярия устанавливает их причины, при необходимости связывается с отправителем документа. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа составляется акт (Приложение № 4) в трех экземплярах: один остается в Канцелярии, второй приобщается к поступившему документу для передачи на рассмотрение директору ФИЦ ХФ РАН, третий направляется отправителю документа;

- при наличии на конверте (упаковке) отметки «Срочно» Канцелярия ФИЦ ХФ РАН передает такие документы на рассмотрение незамедлительно. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «ДСП», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск. Корреспонденция с указанием конкретного получателя передается без вскрытия конверта.

3.3.2. Канцелярия предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения директором ФИЦ ХФ РАН.

Документы, поступившие по вопросам, не требующим рассмотрения директором, направляются непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа.

3.3.3. Регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, организаций и от физических лиц. Письма и обращения граждан подлежат рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018).

3.3.4. Порядковые номера, присваиваемые входящим документам, имеют текущий характер в пределах календарного года.

3.3.5. Зарегистрированные документы, поступившие на имя директора, а также в адрес ФИЦ ХФ РАН без указания конкретного должностного лица, передаются на рассмотрение директору ФИЦ ХФ РАН для вынесения резолюции по исполнителю, а в необходимых случаях и для установления контрольного срока.

3.3.6. Дальнейшая работа исполнителей с документом может вестись полностью в электронном виде.

3.3.7. Все документы, поступающие в ФИЦ ХФ РАН, после определения исполнителя должны быть направлены в соответствующие структурные подразделения для рассмотрения и исполнения.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не предусмотрено указанием по исполнению. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указания по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

3.3.8. В случаях, когда в указании по исполнению руководства имеются поручения, не входящие в полномочия структурного подразделения, возможно внесение корректировки (уточнению) по составу исполнителей.

3.4. Работа исполнителей с документами.

3.4.1. Руководители структурных подразделений ФИЦ ХФ РАН обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за своевременным и качественным исполнением документов.

3.4.2. При рассмотрении документов выделяются документы, требующие срочного исполнения.

3.4.3. Подготовку документа и согласование с другими соисполнителями осуществляет ответственный исполнитель, указанный первым по исполнению. Наряду с электронным документом допускается направление документа в бумажном виде. Возможна отправка в электронном виде документов через систему МЭДО для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за исключением:

- документов с пометкой «Секретно», «Для служебного пользования»;
- документов, имеющих в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4;
- документов, содержащих приложения объемом более 200 листов.

3.4.4. Соисполнитель представляет ответственному исполнителю предложения в электронном виде в течение первой половины срока, отведенного (определенного по письму) на исполнение поручения.

3.4.5. Подготовленный к подписанию документ визируется исполнителем, ответственным за выполнение поручения и согласовывается с руководством структурного подразделения исполнителя и соисполнителей поручения.

Виза (согласование) включает в себя должность визирующего (согласовывающего) документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату на лицевой стороне документа в левом нижнем поле документа. Если количество согласовывающих лиц не позволяет разместить информацию на документе, создается отдельный лист согласования. На документе ставится отметка «Лист согласования прилагается».

Проверка правильности оформления документов осуществляется Канцелярией, которая в дальнейшем передает документы на утверждение руководству.



Допускается передача документов, после прохождения процедуры согласования, на подпись напрямую от исполнителя руководству. В этом случае ответственность за правильность оформления документов возлагается на подразделение, создавшее документы.

### 3.5. Правила оформления документов

3.5.1. Исходящая корреспонденция ФИЦ ХФ РАН, в случае внешней отправки получателю, оформляется на номерном бланке и имеет установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки писем изготавливаются типографским способом на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

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

20 мм – левое; 10 мм - правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее;

Образец номерного бланка, применяемого в ФИЦ ХФ РАН, приведен в Приложении № 5 к настоящей Инструкции. Введение в обращение новых бланков осуществляется по разрешению директора ФИЦ ХФ РАН. Соответствующие предложения вносятся временно созданной комиссией вместе с образцами предлагаемых бланков.

Бланки документов ФИЦ ХФ РАН подлежат учету и хранятся в Канцелярии в шкафах или сейфах, закрываемых на ключ.

Канцелярия ФИЦ ХФ РАН осуществляет получение, учет поступления бланков писем в журнале учета поступления бланков (Приложение №6 к настоящей Инструкции) и выдачу структурным подразделениям изготовленных бланков документов.

Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка документа. Бланки документов выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях ФИЦ ХФ РАН, под роспись в журнале учета выдачи бланков (Приложение № 7 к настоящей Инструкции).

Передача бланков документов другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность, за обеспечение сохранности бланков документов и ведение учета их использования, несут ответственные работники структурных подразделений ФИЦ ХФ РАН. Отчет о расходовании бланков внутри структурных подразделений (Приложение № 8 к настоящей Инструкции).

Испорченные бланки документов возвращаются в Канцелярию.

Уничтожение испорченных бланков документов производится по акту уничтожения (Приложение № 9 к настоящей Инструкции)

3.5.2. Исходящие документы ФИЦ ХФ РАН должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности ФИЦ ХФ РАН, являются:

- логотип ФИЦ ХФ РАН с указанием реквизитов организации (индекс, адрес, телефон, факс, E-mail);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- отметка о конфиденциальности;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- наименование организации, в адрес которой направляется документ;
- краткое содержание документа;
- текст документа;

- отметка о наличии приложений;
- должность лица, подписавшего документ;
- подпись должностного лица;
- оттиск печати;
- отметка о согласовании;
- отметка об исполнителе.

Реквизиты документов оформляются согласно Приложения № 10 к настоящей Инструкции.

### 3.5.3. Оттиск печати.

ФИЦ ХФ РАН имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и круглые печати, указанные в Положении о печатях в ФИЦ ХФ РАН.

Оттиск печати (печать) с изображением Государственного герба Российской Федерации проставляется на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми или иными нормативными актами.

Круглые печати предназначены для засвидетельствования справок и других документов, не требующих особого удостоверения подлинности и носящих, как правило, справочный характер.

Примерный перечень документов, на которых проставляется оттиск Гербовой печати ФИЦ ХФ РАН, указан в Приложении № 11.

## 3.6. Регистрация и отправка исходящих документов

### 3.6.1. Исходящие документы регистрируются в день подписания.

3.6.2. Регистрация исходящих документов (кроме ответов на письма граждан) в адрес федеральных органов исполнительной власти и организаций.

Почтовая отправка этих документов производится посредством услуг АО «Почта России» или курьерской доставкой. Отправка в электронном виде осуществляется с использованием электронной рассылки или по системе МЭДО.

Документы отправляются адресатам сотрудниками Канцелярии или ответственными лицами структурных подразделений:

- при массовой рассылке в Канцелярию предоставляются электронные списки адресов корреспондентов;
- при отправке почтовой связью адреса корреспондентов.

3.6.3. Письменный ответ на письма и обращения граждан дается в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в срок не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

Регистрация ответов на письма и обращения граждан осуществляется по правилам оформления исходящих писем ФИЦ ХФ РАН. К регистрационному номеру письма добавляется индекс «ОГ».

3.6.4. Визовый экземпляр ответа автору (авторам) обращения вместе с оригиналом обращения хранится в Канцелярии.

3.6.5. Документы, отправляемые ФИЦ ХФ РАН иностранным адресатам, регистрируются по общим правилам (с указанием полного адреса адресата). К документам прикладывается

сопроводительный лист, с указанием адреса на иностранном языке, и перевод адреса на русский язык (для внесения в реестр международных почтовых отправлений).

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

### 3.7. Порядок прохождения внутренних документов

3.7.1. Внутренние документы оформляются в виде служебной записки на бумажном носителе с указанием адресатов и адресантов.

3.7.2. Кроме служебных записок регистрации подлежат заявки на закупку товаров, работ, услуг, поступающие в Канцелярию по электронной почте либо на бумажном носителе. Передача осуществляется с обязательной регистрацией документа в Канцелярии.

3.7.3. Копия служебной записки с резолюцией по исполнению и регистрационным номером остается на хранении в Канцелярии.

Копия заявки с регистрационным номером остается на хранении в Канцелярии.

### 3.8. Приказ, распоряжение

3.8.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного правового характера, оперативные, организационные и другие текущие вопросы организации деятельности ФИЦ ХФ РАН.

В ФИЦ ХФ РАН применяются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу с индексом «Л», «ЛС», «О», «К», приказы финансово-экономические «Ф», приказы по аспирантуре с индексом «А».

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят на рассмотрение структурные подразделения на основании поручений директора ФИЦ ХФ РАН, его заместителей либо в инициативном порядке.

Приказы (распоряжения) подписываются директором ФИЦ ХФ РАН или лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с приказом об исполнении обязанностей.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными исполнителями возлагаются на руководителей структурных подразделений.

Если в процессе согласования проекта приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

3.8.2. Проекты приказов (распоряжений), представляемые директору ФИЦ ХФ РАН на подпись, визируются заместителями директора, курирующими структурные подразделения, являющиеся в соответствии с утвержденными приказами (распоряжениями) ответственными исполнителями.

3.8.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

3.8.4. Текст приказа (распоряжения), как правило, должен состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение». Если приказ издается на основании другого

документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ».

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения ФИЦ ХФ РАН и конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части, как правило, содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ признает утратившим силу или отменяет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый приказ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...» или «Отменить...».

Визы согласования включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы нумеруются в пределах календарного года.

Отсканированные копии приказов (распоряжений) могут направляться в электронном виде в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Оригиналы приказов хранятся в соответствии с номенклатурой дел ФИЦ ХФ РАН.

3.8.5. Требования к оформлению и образцы приказов (распоряжений) приведены в Приложении № 12 к настоящей Инструкции.

### 3.9. Соглашения, договоры, контракты

В соответствии с распоряжением Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 мая 2010 г. № Р-11 «О нумерации государственных контрактов, договоров и соглашений» и Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19 сентября 2008 г. № 98н, а также приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 сентября 2008 г. № 87н «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета» регистрация соглашений, договоров и контрактов осуществляется Контрактной службой ФИЦ ХФ РАН. Зарегистрированный оригинал соглашения, договора, контракта направляется курирующим структурным подразделением вместе с распределением в финансово-экономический отдел ФИЦ ХФ РАН. Второй экземпляр соглашения, договора, контракта направляется исполнителю.

### 3.10. Протоколы

3.10.1. Протоколы совещаний (заседаний) составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями ФИЦ ХФ РАН не позднее срока, определенного директором ФИЦ ХФ РАН или лицом его замещающим в период отсутствия, проводящим совещание (заседание). Протоколы подписываются руководителями структурных

подразделений-исполнителей. Записи во время совещания (заседания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа (совещания, заседания и др.) или сотрудника структурного подразделения, ответственного за подготовку и проведение совещания (заседания). Оформление протокола должно быть завершено не позднее чем через 7 дней со дня заседания. Протокол визируется руководством структурного подразделения, ответственного за его подготовку. Протокол совещания оформляется работником структурного подразделения, ответственным за подготовку и проведение совещания, совместно со структурным подразделением, отвечающим за контроль исполнения документов. Порядковый номер протокола присваивается секретарем после подписи у директора ФИЦ ХФ РАН.

3.10.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании (заседании), направляются для формирования дел структурного подразделения-исполнителя вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.10.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух разделов: вводной части и основной. Во вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь;

список присутствовавших лиц или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

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 в тексте делается сноска «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 при принятии соответствующего решения.

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

3.10.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата проведения заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

3.10.5. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, подготовивший рассмотрение вопроса.

3.10.6. Требования к оформлению и образцы протоколов приводятся в Приложении № 13 к настоящей Инструкции.

### 3.11. Служебные письма

3.11.1. Служебные письма ФИЦ ХФ РАН готовятся: как ответы на запросы различных организаций и частных лиц; как инициативные письма.

3.11.2. Сроки подготовки писем устанавливаются указанием по исполнению (резолюцией) директором ФИЦ ХФ РАН на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по личному решению.

Срок подготовки инициативных писем определяется руководством структурного подразделения.

3.11.3. Служебные письма должны быть подготовлены в двух экземплярах (первый – адресату, второй - визовый, в дело Канцелярии). Второй экземпляр письма может быть выполнен через копию, в случае, когда письмо не носит важного характера, либо будет отправлено в электронном виде. Все письма, направляемые в органы власти, законодательные органы, в Министерства и другие государственные структуры должны быть подписаны собственноручной подписью директора ФИЦ ХФ РАН или другого ответственного лица, имеющего полномочия в период отсутствия директора.

3.11.4. Служебные письма распечатываются только на установленных в ФИЦ ХФ РАН бланках с указанием даты;

номера (в соответствии с индексами подразделений, указанными в номенклатуре дел ФИЦ ХФ РАН).

Если письмо является ответом на поступивший документ, указывается дата и номер письма, на который подготовлен ответ.

3.11.5. Служебные письма регистрируются в Канцелярии ФИЦ ХФ РАН.

### 3.12. Служебные записки

3.12.1. Служебные записки, создаваемые в ФИЦ ХФ РАН, являются внутренними документами и используются для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами.

3.12.2. В служебных записках в произвольной форме излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц ФИЦ ХФ РАН.

3.12.3. Служебные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размерами №№ 12, 14 со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

3.12.4. Служебная записка подписывается руководством структурного подразделения. Визы исполнителя и иных 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 - исполнителя.

Если служебная записка адресуется руководителям нескольких структурных подразделений, то их следует указывать обобщенно.

3.12.5. Служебная записка регистрируется в Канцелярии, документ передается на рассмотрение должностному лицу, в адрес которого была направлена информация. Служебные записки, переданные напрямую адресату, в обязательном порядке должны быть в последующем зарегистрированы в Канцелярии.

Образец оформления служебной записки представлен в Приложении № 14 к настоящей Инструкции.

### 3.13. Заявки

3.13.1. Заявки, создаваемые в ФИЦ ХФ РАН, являются внутренними документами и используются для организации процедуры закупок товаров, работ, услуг (в том числе по гражданско-правовым договорам).

3.13.2. Заявки оформляются в соответствии с разработанной и утвержденной формой (Приложении № 15 к настоящей Инструкции).

Заявка подписывается руководителем гранта (договора).

Оформленные заявки направляются в электронной форме или на бумажном носителе в Канцелярию для регистрации (Приложении № 16 к настоящей Инструкции).

## 4. Организация работы с документами в делопроизводстве

4.1. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству федеральных органов исполнительной власти.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

## 5. Порядок размножения документов и материалов

5.1. Размножение документов и материалов в ФИЦ ХФ РАН производится сотрудником Административно-хозяйственного отдела, отвечающим за копировально-множительные работы, также работниками Центра на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях ФИЦ ХФ РАН.

5.2. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть напечатаны четко и разборчиво на отдельных листах бумаги формата не более А3.

5.3. На документы или материалы, сдаваемые на размножение, оформляется бланк заказа, подписанный руководством структурного подразделения, заместителем директора или начальником Административно-хозяйственного отдела.

Тираж размножаемых документов устанавливается в соответствии с указателем (списком) рассылки, подписанным руководством структурного подразделения ФИЦ ХФ РАН.

5.4. Ответственность за содержание и тираж подлежащих размножению документов несут лица, подписавшие эти документы.

5.5. Размножение документов с грифом «Для служебного пользования» производится в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в ФИЦ ХФ РАН.

5.6. Размножение документов, имеющих грифы «секретно» и «совершенно секретно», осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

5.7. Копирование бланков документов любого вида запрещается.

5.8. Материалы неслужебного характера на размножение не принимаются.

## **6. Порядок работы с документами и особенности работы с электронными документами**

6.1. Настоящие требования устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения и использования документов в условиях применения СЭД в процессе делопроизводства и документооборота ФИЦ ХФ РАН и распространяются на организацию работы с бумажными и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью СЭД.

6.1.1. Прием и отправка документов осуществляется Канцелярией ФИЦ ХФ РАН. Сотрудники отдела организуют ведение и совершенствование делопроизводства, с использованием современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами структурных подразделений ФИЦ ХФ РАН.

6.1.2. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

6.1.3. Документы, создаваемые или поступающие в ФИЦ ХФ РАН в том числе в электронном виде, регистрируются в электронных журналах (Приложение №16), распечатываются и сканируются. Регистрации подлежат документы, поступившие из органов государственной власти, организаций и от физических лиц.

6.1.4. В электронных журналах не регистрируются документы с грифом секретности. Документы, содержащие персональные и иные конфиденциальные данные, могут регистрироваться при соблюдении установленных законодательством Российской Федерации требований по защите информации. Документы с грифом «Для служебного пользования» не сканируются. Не подлежат сканированию документы, указанные в Приложении №17 к настоящей Инструкции. Содержание регистрируемых документов не подлежит разглашению. Передача документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора ФИЦ ХФ РАН. После отправки электронного документа досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется. Ответы на обращения граждан в адрес ФИЦ ХФ РАН, осуществляется не позднее срока, определенного в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».



Заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении. Возможен вариант электронной отправки ответа.

6.1.5. Документы, доставленные средствами межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), регистрируются в обычном порядке.

6.1.6. В целях учета и поиска документов используются обязательные сведения о документе, включаемые в электронные журналы регистрации в соответствии с Приложением № 16.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в электронном журнале. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

6.1.7. Перед регистрацией документа должна быть проведена проверка правильности адресации входящих документов, правильности доставки и комплектности документов. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним сотрудник Канцелярии направляет запрос (Приложение № 4) почтовым отправлением или по электронным каналам связи отправителю.

6.1.8. Документы регистрируются в электронном журнале для входящей корреспонденции и распечатываются. В нижнем углу первого листа подлинника документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа. Подлинник документа хранится в Канцелярии и по завершении работы с документом списывается в дело и передается в архив в установленном порядке.

6.1.9. Директор ФИЦ ХФ РАН либо лицо его замещающее рассматривает документы, подписывает указания по исполнению. Документ с подписанным указанием по исполнению (резолюцией) поступает в Канцелярию. Работники Канцелярии на основании резолюции регистрируют документ в книге учета выдачи документов (Приложение № 18) и передают на исполнение в соответствующие структурные подразделения ФИЦ ХФ РАН по принадлежности для рассмотрения и исполнения.

6.1.10. Если в резолюции указаны структурные подразделения - соисполнители документа, то каждый соисполнитель направляет свои предложения и замечания через руководителя структурного подразделения главному исполнителю.

6.1.11. Исполнитель на основании предложений и замечаний, присланных соисполнителями, готовит проект документа.

6.1.12. Заинтересованные должностные лица визируют документ.

6.1.13. Исполнитель передает документ на подпись директору ФИЦ ХФ РАН или его заместителям, имеющим по приказу право подписи. Возможна передача документов через Канцелярию. Документ представляется распечатанным на бланке ФИЦ ХФ РАН. Подписанный документ передается для регистрации сотрудникам Канцелярии.

6.1.14. Отправка документов в федеральные органы исполнительной власти или другие организации может осуществляться с использованием системы МЭДО.

6.1.15. Рассылка документов производится в электронном виде или под личную роспись сотрудника, на которого распечатан документ в книге учета выдачи документов для исполнения (Приложение № 18).

6.2. Регистрация обращений граждан производится Канцелярией в день поступления. Все имеющиеся сведения о документе вносятся в электронный журнал регистрации обращений граждан, предназначенный для регистрации, учета и контроля подготовки ответов. (Приложение №16).

6.3. Каждое структурное подразделение ФИЦ ХФ РАН может работать только с номенклатурой дел данного структурного подразделения. При составлении номенклатуры дел указывается, если дело ведется в электронном виде. В случае существования бумажного аналога документа дело формируется и в картонные папки-скоросшиватели.

6.3.1. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажных носителях.

6.3.2. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого ФИЦ ХФ РАН, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

6.3.3. Электронные документы передаются на съемном носителе по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

## **7. Порядок организации работы с документами в делопроизводстве**

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на стадии делопроизводства и их передачу на ведомственное хранение в отдел архива (см. п. 4.1.) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами ФИХ ХФ РАН, Росархива.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

### **7.1. Составление номенклатуры дел**

7.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

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

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом и положениями ФИЦ ХФ РАН и его структурных подразделений, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения,

номенклатурами дел за предшествующие годы. При составлении номенклатуры дел изучаются документы, образующиеся в деятельности ФИЦ ХФ РАН, их виды, состав и содержание.

7.1.3. Ответственным сотрудником Канцелярии ФИЦ ХФ РАН составляется сводная номенклатура дел на основе номенклатур дел структурных подразделений.

7.1.4. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года, разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий год.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, согласовывается с руководителем подразделения и представляется в Канцелярию.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок, с момента образования, разработать номенклатуру дел подразделения и представить в Канцелярию для внесения изменений в сводную годовую номенклатуру дел.

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и представление ее заведующему канцелярией возлагается на руководителей структурных подразделений.

Номенклатура дел структурного подразделения оформляется служебной запиской на имя заведующего канцелярией ФИЦ ХФ РАН.

7.1.5. Сводная номенклатура дел (Приложение №19) утверждается директором ФИЦ ХФ РАН не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

7.1.6. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения ФИЦ ХФ РАН получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

Один из экземпляров сводной номенклатуры дел должен храниться в Канцелярии ФИЦ ХФ РАН.

7.1.7. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае существенных изменений функций и структуры ФИЦ ХФ РАН.

7.1.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ФИЦ ХФ РАН.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.9. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в ФИЦ ХФ РАН цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 03-05, где 03 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, служебные записки) или разновидности документов

(протоколы, приказы); название Министерства или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады).

Например: «Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

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

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

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Росархивом срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указывается на каких носителях ведутся документы. При ведении на электронных и бумажных носителях, графа не заполняется. Могут указываться места хранения подлинников документов и сроки хранения.

7.1.10. Если в течение года в ФИЦ ХФ РАН возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

7.1.11. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## 7.2. Формирование и оформление дел

7.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Дела в ФИЦ ХФ РАН формируются в структурных подразделениях.

7.2.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения ФИЦ ХФ РАН или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:  
помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;  
группировать в дело документы одного календарного года;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2».

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу, по Аспирантуре, по финансово-экономическому отделу.

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 за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

7.2.6. Дела ФИЦ ХФ РАН подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению описи. Оформление дел проводится сотрудниками, в обязанности которых входит заведение и формирование дел.

7.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 20); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 21); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 22); подшивку или переплет дела.

7.2.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел ФИЦ ХФ РАН; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой оформления дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи,

нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие собой самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и ФИЦ ХФ РАН по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

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

7.2.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

7.2.10. Документы, составляющие дело, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

## **8. Организация оперативного хранения документов**

8.1. С момента заведения и до передачи в архив ФИЦ ХФ РАН дела хранятся по месту их формирования.

Руководители подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

С целью повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в отдел архива ФИЦ ХФ РАН. Личные дела, уволенных работников, хранятся в отделе кадров в течение 5 лет со дня увольнения, после чего передаются в архив ФИЦ ХФ РАН.

8.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения директора ФИЦ ХФ РАН. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

8.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора ФИЦ ХФ РАН с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **9. Экспертиза ценности документов**

9.1. 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 Российской Федерации.

9.2. Экспертиза ценности документов в ФИЦ ХФ РАН на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив ФИЦ ХФ РАН.

9.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия ФИЦ ХФ РАН (далее – ЭК ФИЦ ХФ РАН) и при необходимости - экспертные комиссии (далее - ЭК) в структурных подразделениях.

- 9.4. Функции и права ЭК ФИЦ ХФ РАН (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются директором ФИЦ ХФ РАН.
- 9.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК ФИЦ ХФ РАН (ЭК) под непосредственным методическим руководством Канцелярии.
- 9.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного хранения для передачи в архив ФИЦ ХФ РАН; и временного (до 10 лет) Отбор документов с временными сроками хранения и с пометой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.
- 9.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел ФИЦ ХФ РАН путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирующие 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 ФИЦ ХФ РАН.
- 9.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.
- 9.9. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой законченной нумерацией.
- 9.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.
- 9.11. В каждом структурном подразделении ФИЦ ХФ РАН описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив ФИЦ ХФ РАН.
- 9.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение № 22) и представляются в архив ФИЦ ХФ РАН через два года после завершения дел в делопроизводстве.
- 9.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.
- 9.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
  - порядок нумерации дел в описи - порядковая;



- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

9.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с уполномоченным сотрудником архива ФИЦ ХФ РАН.

9.17. Опись дел структурного подразделения ФИЦ ХФ РАН составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

9.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 23) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК ФИЦ ХФ РАН одновременно. Согласованные ЭК ФИЦ ХФ РАН акты утверждаются директором ФИЦ ХФ РАН.

9.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела ФИЦ ХФ РАН. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

## **10. Подготовка и передача документов на ведомственное хранение**

10.1. Хранение документов постоянного, временного (свыше 10 лет) и документов временного (до 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор осуществляется работником архива ФИЦ ХФ РАН.

10.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив ФИЦ ХФ РАН включает работу лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.3. В архив ФИЦ ХФ РАН передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) и документов временного (до 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

10.4. Дела передаются в архив ФИЦ ХФ РАН после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

10.5. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив ФИЦ ХФ РАН, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.6. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива и работника структурного подразделения, сдавшего дела.

10.7. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

10.8. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения ФИЦ ХФ РАН, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ФИЦ ХФ РАН независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## Оформление некоторых общих реквизитов

1. Все документы, представленные в приложениях № 2, 12, 13, 14, 15 к Инструкции по делопроизводству в ФИЦ ХФ РАН, (приказы, распоряжения, протоколы, служебные письма, соглашения и др.), печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтами размером №№ 12, 14. При оформлении приложений в виде табличных материалов допускается в случае необходимости использовать бумагу формата А3 (297 x 420 мм), а также шрифты меньших размеров.

2. Параметры страницы не менее:

верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см, левое поле - 2 см, правое поле - 1 см.

3. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами, знак номера страницы выравнивается по правому нижнему краю, печатается шрифтом размером № 12 без дополнительных символов.

4. В приказах и распоряжениях полное и краткое наименование организации печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

6. Заголовок выделяется наклонным курсивом. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

7. Текст печатается через 1,5 интервала. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

8. Подпись должностного лица. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности.

Между инициалами и фамилией ставится пробел.

### **Правила оформления служебного письма зарубежному адресату**

1. Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизитов бланка, наименования и адреса получателя письма, вступительного обращения, основного текста, заключительной этикетной фразы, указания на приложение, если оно имеется.

2. В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами реквизит «Адресат» располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Реквизит включает инициал имени, фамилию адресата, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, наименование организации, фирмы, название города, название страны. Все составные части реквизита «Адресат» пишутся прописными буквами. Например:

Господину ЗИГМАРУ ГАБРИЭЛЮ

ПРЕМЬЕР-МИНИСТРУ

ЗЕМЛИ НИЖНЯЯ САКСОНИЯ

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

Например:

ЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВУ

Господину Б. ИТОПУ

ЧРЕЗВЫЧАЙНОМУ И ПОЛНОМОЧНОМУ ПОСЛУ

(официальное название страны)

МОСКВА

3. Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и т.д.), то в конце текста указывается приложение.

4. Подпись. Под текстом письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, инициалы, фамилия и его должность. Фамилия пишется прописными буквами. Должность пишется под фамилией и центрируется относительно фамилии. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

5. Не допускаются исправления и подчистки в тексте подлинника.



Federal state budgetary  
Scientific institution  
**N.N. Semenov Federal Research  
Center for Chemical Physics, Russian  
Academy of Sciences (FRCCP RAS)**  
4, Kosygina st., Moscow, 119991  
Russian Federation  
Tel. +7 (499) 137-29-51  
Fax. +7 (495) 651-21-91  
E-mail: [icp@chph.ras.ru](mailto:icp@chph.ras.ru)

---

№

**Перечень  
документов, не подлежащих регистрации**

1. Формы статистической отчетности.
2. Балансы ФИЦ ХФ РАН, бухгалтерские документы (без сопроводительного письма).
3. Сводки и информация, присланные для сведения.
4. Учебные планы, программы.
5. Печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, авторефераты).
6. Материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией.
7. Поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству  
ФИЦ ХФ РАН,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_

**Акт об отсутствии документов или других вложений  
в почтовых отправлениях**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работники ФИЦ ХФ РАН \_\_\_\_\_  
(должности, И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ свидетельствуют нижеследующее:

В ФИЦ ХФ РАН поступило (а) \_\_\_\_\_  
(письмо, бандероль, посылка, документ и т.п.)

с \_\_\_\_\_  
(указывается с: исковое заявление, жалоба, письмо, обращение или др.)

с исходящим регистрационным № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(при наличии)

При вскрытии почтового отправления в нем не оказалось

\_\_\_\_\_ (самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству  
ФИЦ ХФ РАН,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_



**Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации**

**Федеральное государственное  
бюджетное учреждение науки  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ЦЕНТР ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ  
им. Н.Н. Семенова  
Российской академии наук  
(ФИЦ ХФ РАН)**

119991 г. Москва, ул. Косыгина, д. 4  
Телефон: (499)137-29-51; Факс: (495) 651-21-91

E-mail: [icp@chph.ras.ru](mailto:icp@chph.ras.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству  
ФИЦ ХФ РАН,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_

### Журнал учета поступления бланков

Наименование	Дата поступления	Наименование организации-поставщика бланков	Кол-во экз. бланков	Номера бланков
1	2	3	4	5

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству  
ФИЦ ХФ РАН,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_

**Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения**

№№ п/п	Количество бланков	Кому бланки выданы (Ф.И.О.)	Дата выдачи	Подпись	Возврат испорченных бланков (номер, подпись сотрудника канцелярии)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству  
ФИЦ ХФ РАН,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_

### ОТЧЕТ

о расходовании бланков в \_\_\_\_\_ (структурное подразделение)  
за \_\_\_\_\_ (период)

Наименование	Остаток на _____ 20__ г		Поступило за _____ 20__ г		Израсходовано		Испорчено		Остаток на _____ 20__ г	
	Кол-во	Номера	Кол-во	Номера	Кол-во	Номера	Кол-во	Номера	Кол-во	Номера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение) (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству  
ФИЦ ХФ РАН,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_

**Форма акта о выделении к уничтожению номерных бланков**

Федеральное  
государственное  
бюджетное учреждение  
науки **Федеральный  
исследовательский центр  
химической физики  
им. Н.Н. Семёнова**  
Российской академии наук  
(ФИЦ ХФ РАН)

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ФИЦ ХФ РАН**

\_\_\_\_\_  
Подпись                      Расшифровка подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

*Об уничтожении испорченных номерных бланков*

Экспертная комиссия в составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность)                      (И.О. Фамилия)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (И.О. Фамилия)

составила настоящий акт об уничтожении испорченных номерных бланков.

Итого \_\_\_\_\_ номерных бланков  
(цифрами и прописью)

уничтожены в присутствии членов комиссии с помощью аппарата для уничтожения бумаг (шредером).

председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Дата

## Оформление реквизитов документов

Документы могут содержать следующие реквизиты:

### 1. Гриф и пометка ограничения доступа к документу.

Гриф секретности и пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляются на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим секретную и служебную информацию ограниченного распространения. Гриф секретности и пометка печатаются в правом верхнем углу документа за пределами границ текстового поля (в верхнем колонтитуле) шрифтом размером № 12. Номер экземпляра проставляется ниже грифа и пометки через 1 интервал и центрируется по отношению к ним.

### 2. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки, входящие в состав реквизита «Адресат», выравниваются влево в границах, отведенных для этого реквизита. Длина максимальной строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

2.1. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже. Допускается сокращенная форма наименования организации.

2.2. Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Фамилия адресата печатается прописными буквами.

Управление делами  
Президента Российской Федерации  
Начальнику (наименование управления  
или отдела)  
А.И. ПЕТРОВУ

2.3. Если документ адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям организаций  
(по списку)

2.4. При направлении документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата (все реквизиты адресата пишутся в дательном падеже).

Генеральному директору  
объединения "Агропром"  
В.Д. ИВАНОВУ

2.5. При направлении документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Почтовый адрес печатается шрифтом размером № 12. Фамилия адресата печатается строчными буквами.

Калинину И.П.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12  
Киреевский р-н, г. Липки,  
Тульская обл., 301264

2.6. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия(и)» не указывается.

Если количество адресатов документа более четырех, то составляется указатель рассылки, и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

### 3. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа пишется от левой границы текстового поля с прописной буквы, через 1 интервал, тем же размером шрифта, что и весь текст (размер шрифта № 14). В конце заголовка точка не ставится. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «о чем?» - «о выделении...», «об изменении...» и т.д. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

### 4. Текст документа.

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату,

которое печатается центрованным способом.

Текст печатается шрифтом размером № 14, через 1,5 интервала, без переносов. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой.

5. Оформление отметки о наличии приложений к документу. Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля.

5.1. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л.

5.2. Если приложения не названы в тексте, их необходимо пронумеровать и перечислить с указанием количества листов в каждом приложении, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л.

2. Проект... на 8 л.

5.3. Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо (наименование подразделения) от 21 января 2021 г. № А11-1 и приложение к нему на 11 л.

5.4. Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. только в адрес.

5.5. Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Приложение: брошюра

6. Подпись документа.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.



## 7. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе.

7.1. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем и руководством структурного подразделения, где готовился проект документа.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

7.2. Визы согласования располагаются ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Визы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по правовым вопросам \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## 8. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию исполнителя, инициалы, номер его телефона, печатается шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал, например:

Иванова И.И.  
(495)629-00-00

## 9. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

#### 10. Способы датирования документов.

10.1. Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 января 2021г., в январе 2021 г., в первом полугодии 2021 г., в I квартале 2021г.;  
но за 11 месяцев 2021 года, в 2021году, на 2021 год, с 2021 по 2021 год, в 1993-  
2021 годах.

Если дата указывается в конце предложения, то слово «года» пишется полностью.

10.2. Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа. При этом дата проставляется цифрами, разделенными точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 04.01.2021).

В конкретном документе состав реквизитов может быть дополнен или сокращен.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, на которых проставляются оттиски гербовой печати  
ФИЦ ХФ РАН

- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т. д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);
- гражданско-правовые договоры (поставки, подряда, о научно-техническом сотрудничестве, аренды помещений и др.) и дополнительные соглашения к ним;
- доверенности;
- дипломы государственного образца и приложения к ним;
- договоры о материальной ответственности;
- организационная структура;
- положения об обособленных структурных подразделениях;
- заключения и отзывы на диссертации, авторефераты, рецензии;
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
- копии документов, требующих особого удостоверения их подлинности (Устав ФИЦ ХФ РАН, изменения и дополнения к нему, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т. д.);
- наградные листы;
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т. д.);
- положения о структурных подразделениях, инструкции, правила и другие локальные акты ФИЦ ХФ РАН;
- протоколы (согласования сроков поставок, цены, разногласий к гражданско-правовому договору и т. д.);
- сметы доходов и расходов, а также иные документы по финансированию;
- справки (о допуске к государственной тайне, архивные и т. д.);

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- трудовые книжки;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;
- штатные расписания и изменения к ним;
- иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени ФИЦ ХФ РАН, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **Требования к оформлению и образцы приказов (распоряжений) в ФИЦ ХФ РАН**

1. Приказы (распоряжения) ФИЦ ХФ РАН печатаются на бланке установленной формы шрифтом размером №14. Верхнее поле документа должно составлять 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2 см, правое - 1 см.

2. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: 15 июня 2021 г. № 34.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и быть выделенным наклонным курсивом.

Например:

*О командировании работников*

Текст приказа (распоряжения) может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ».

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Наименование должности пишется от левой границы текстового поля, в расшифровке подписи пишется инициал имени и фамилия, которые отделяются друг от друга пробелом.

Например:

Директор ФИЦ ХФ РАН

И.О. Фамилия

Отметка о приложении может располагаться:

- после текста на сопроводительном документе;
- в тексте основного документа;
- на самом приложении.

Отметка после текста оформляется под текстом от границы левого поля (то есть без пробелов).

### 3. Правила оформления приложений.

а) Если приложение названо в тексте документа, то отметка выглядит следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

б) Если не названо, то указывается полностью:

Приложение: 1. Договор об указании услуг на 5 л. в 1 экз.  
2. Акт приема-передачи на 2 л. в 1 экз.

в) Если приложением является электронный носитель, то отметка оформляется так:

Приложение: файл «Проект соглашения.doc» на usb-флеш-накопителе.

г) Если документ, являющийся приложением, имеет свои приложения, он оформляется следующим образом:

Приложение: письмо ООО «Роза ветров» от 17.06.2021 № 03-10/45 и приложения к нему, всего на 3 л.

д) Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

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

Приложение №\_\_  
к приказу ФИЦ ХФ РАН  
от «\_\_»\_\_20\_\_ №\_\_

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

Приложение №\_\_  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФИЦ ХФ РАН  
от «\_\_»\_\_20\_\_ №\_\_

**Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Н.Н. СЕМЕНОВА**  
Российской академии наук  
(ФИЦ ХФ РАН)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_

**Москва**

*Об утверждении Инструкции по делопроизводству*

В целях установления порядка работы с документами в ФИЦ ХФ РАН

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в ФИЦ ХФ РАН
2. (Текст полностью не приводится)

Директор ФИЦ ХФ РАН

Личная подпись

И.О. Фамилия

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника

**Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Н.Н. СЕМЕНОВА**  
Российской академии наук  
(ФИЦ ХФ РАН)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_

**Москва**

*О внесении изменений в План размещения  
заказов*

В соответствии со ст.4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ

1. (Текст полностью не приводится)
2. (Текст полностью не приводится)

Директор ФИЦ ХФ РАН

Личная подпись

И.О. Фамилия

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа  
подлинника



### **Требования к оформлению и образец протокола**

1. Протоколы печатаются на бланке установленной формы.
2. Протоколы имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым способом и печатается через межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита.

Место проведения заседания, совещания печатается через межстрочные интервалы после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»).

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста межстрочными интервалами и включает личную подпись председательствовавшего на заседании (совещании), расшифровку подписи (инициалы и фамилия). А также личную подпись секретаря и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через межстрочный интервал и центруется по отношению к нему.

**Министерство науки и высшего образования**

**Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ХИМИЧЕСКОЙ  
ФИЗИКИ им. Н.Н. СЕМЕНОВА**  
Российской академии наук  
(ФИЦ ХФ РАН)

**ПРОТОКОЛ  
оперативного совещания**

№ \_\_\_\_\_

**Москва**

Председатель: должность, Фамилия И.О.

Секретарь: Фамилия И.О.

Присутствовали: должность, Фамилия И.О., должность, Фамилия И.О., должность,  
Фамилия И.О.

**Повестка дня:**

1. О вопросах .....
2. О работе .....
3. Разное

**Слушали: 1.**

**Постановили: 1.**

**Слушали 2.**

**Постановили: 2.**

Председатель:

Личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь:

Личная подпись

И.О. Фамилия

### **Требования к оформлению и образец служебной записки**

1. Служебные записки оформляются в свободной форме.
2. Служебная записка имеет следующие реквизиты  
адресат;  
заголовок (наличие этого реквизита обязательно);  
текст;  
отметка о наличии приложений (если они имеются);  
подпись;  
отметка об исполнителе.
3. Текст служебной записки, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.
4. Текст служебной записки состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству  
ФИЦ ХФ РАН,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_

### Образец заявки

Начальнику Контрактной  
службы

Главному бухгалтеру –  
начальнику ФЭО

от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)  
\_\_\_\_\_  
(№ лаборатории)  
\_\_\_\_\_  
(подразделение)

#### ЗАЯВКА

Прошу закупить (оборудование, работы, услуги, расходные материалы):

№	Наименование	Количество	Стоимость, руб.	Ориентировочный срок поставки
1				
2				
...				

Источник финансирования (№ гранта (договора)) \_\_\_\_\_

Срок окончания гранта (договора /этапа договора) \_\_\_\_\_

Сумма (цифрами и прописью): \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости данной закупки (для закупок более 100 т.р. дополнительно технические характеристики товара/услуги, позволяющие провести запрос коммерческих предложений и/или конкурентные процедуры):

Для закупок менее 100 т. р. - нужно ли гарантийное письмо? ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Ответственное лицо по данной закупке (ФИО, телефон, e-mail): \_\_\_\_\_

Руководитель гранта (договора) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (ФИО)  
(должность) (подпись)

Согласовано:

Соответствующие расходы предусмотрены сметой по гранту (договору)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_) (ФИО сотрудника ФЭО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству  
ФИЦ ХФ РАН, утвержденной  
приказом  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_

### Формы электронных журналов

#### Журнал регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата регистрации	№ и дата документа	Количество листов/приложений	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель по документу	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### Журнал регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	№ и дата регистрации	Количество листов/приложений	Краткое содержание	Исполнитель по документу	Куда направлено Письмо	Отметка об исполнении	№ бланка
1	2	3	4	5	6	7	8

#### Журнал регистрации приказов

№ приказа	Дата регистрации	Содержание	Количество листов/приложений	Кем подготовлен приказ
1	2	3	4	5

### Журнал регистрации распоряжений

№	Дата регистрации	Содержание	Количество листов/приложений	Кем подготовлено распоряжение
1	2	3	4	5

### Журнал регистрации доверенностей

№ доверенности	Ф.И.О. (кому выдана)	Дата Выдачи	Наименование (куда выдана)	Срок действия
1	2	3	4	5

### Журнал регистрации служебных записок

№ п/п	Дата регистрации	Содержание	Обратился/ ответил	Кому адресовано	Исполнитель
1	2	3	4	5	6

### Журнал регистрации заявок

№ п/п	Дата регистрации	№ гранта (договора)	Общая сумма заявки	Ответственное лицо	Руководитель гранта (договора)
1	2	3	4	5	6

### Журнал регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации	№ и дата документа	Количество листов/ приложений	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель по документу	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### Журнал регистрации ответов на обращения граждан

№ п/п	№ и дата регистрации	Количество листов/приложений	Краткое содержание	Исполнитель по документу	Куда направлено письмо	Отметка об исполнении	№ бланка
1	2	3	4	5	6	7	8

### **Перечень документов, подлежащих регистрации без сканирования**

1. Графики предоставления отпусков, заявления, списки, сводки об использовании отпусков.
2. Документы (заявки, наряды, списки, акты на списание) по хозяйственной деятельности, культурно-бытовому и медицинскому обслуживанию.
3. Документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.).
4. Документы по оформлению допусков к государственной тайне. Заключения об осведомленности граждан в сведениях, составляющих государственную тайну.
5. Сведения о количестве забронированных граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации (форма 6).
6. Решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации или возможности выдачи паспорта и выезда из Российской Федерации.
7. Сведения об обучении на открытых аналогах закрытых специальностей.
8. Бухгалтерские документы, бухгалтерские отчеты (сводные годовые, годовые, квартальные, месячные).
9. Статистические отчеты и таблицы (сводные годовые, годовые, полугодовые, квартальные, месячные, единовременные).
10. Документы о проведении открытых конкурсов, открытых аукционов, открытых аукционов в электронной форме, запросов котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (конкурсная документация, документация об аукционе, документация об аукционе в электронной форме, запрос котировок, извещения, уведомления, заявки, государственные контракты и т.д.).
11. Архивные справки, выданные по запросам граждан и организаций, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка).



Приложение № 18  
к Инструкции по делопроизводству  
ФИЦ ХФ РАН,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_

### Книга учета выдачи документов

№ п/п	Дата регистрации	№ документа	Исполнитель	Подпись
1	2	3	4	5

Приложение № 19  
к Инструкции по делопроизводству  
ФИЦ ХФ РАН,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_

### Форма сводной номенклатуры дел

Федеральное  
государственное  
бюджетное учреждение  
науки Федеральный  
исследовательский центр  
химической физики  
им. Н.Н. Семёнова  
Российской академии наук  
(ФИЦ ХФ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФИЦ ХФ РАН

\_\_\_\_\_  
Подпись                      Расшифровка подписи  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 202\_ год

Индекс Дела	Заголовок дела	Количество дел	Сроки хранения и № статьи по перечню <sup>1</sup>	Примечание <sup>2</sup>
1	2	3	4	5
<b>КАНЦЕЛЯРИЯ (XX)</b>				
XX-01	Постановления, распоряжения, приказы Минобрнауки России		ДМН <sup>3</sup> (1)  ст. 2	(1) Относящиеся к деятельности ФИЦ ХФ РАН- Постоянно
XX-02	Приказы ФИЦ ХФ РАН по основной деятельности		Постоянно <sup>4</sup> ст. 19	

Приложение № 20  
к Инструкции по делопроизводству  
ФИЦ ХФ РАН,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_

Форма обложки дела постоянного  
и временного (свыше 10 лет) хранения

код федерального архива \_\_\_\_\_

код ФИЦ ХФ РАН \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное  
учреждение науки  
Федеральный исследовательский центр химической физики  
им. Н.Н. Семенова Российской академии наук

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
Дело № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить постоянно

### Форма листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)

(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_

+листов внутренней описи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

**Форма внутренней описи документов дела**

**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)

\_\_\_\_\_  
Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 23  
к Инструкции по делопроизводству  
ФИЦ ХФ РАН,  
утвержденной приказом  
от \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

Федеральное  
государственное  
бюджетное учреждение  
науки Федеральный  
исследовательский центр  
химической физики  
им. Н.Н. Семёнова  
Российской академии наук  
(ФИЦ ХФ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФИЦ ХФ РАН

_____	_____
Подпись	Расшифровка подписи
« _____ »	_____ 20 г.

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждения, а по личному составу согласованы с ЭПК

\_\_\_\_\_ (наименование архивного учреждения)

протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФИЦ ХФ РАН (ЭК)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Наименование должности работника

ФИЦ ХФ РАН,

сдавшего документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Изменения в учетные документы  
внесены

Наименование должности работника

отдела архива ФИЦ ХФ РАН,

внесшего изменения, в учетные документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

Дата



Оглавление:

1. Общие положения	стр. 2
2. Основные понятия	стр. 3
3. Организация документооборота в ФИЦ ХФ РАН	стр. 5
3.1. Общие положения	стр. 5
3.2. Организация доставки документов	стр. 5
3.3. Регистрация входящих документов и подготовка указаний по исполнению	стр. 6
3.4. Работа исполнителей с документами	стр. 8
3.5. Правила оформления документов	стр. 9
3.6. Регистрация и отправка исходящих документов	стр. 10
3.7. Порядок прохождения внутренних документов	стр. 11
3.8. Приказ, распоряжение	стр. 11
3.9. Соглашения, договоры, контракты	стр. 12
3.10. Протоколы	стр. 12
3.11. Служебные письма	стр. 14
3.12. Служебные записки	стр. 14
3.13. Заявки	стр. 15
4. Организация работы с документами в делопроизводстве	стр. 15
5. Порядок размножения документов и материалов	стр. 15
6. Порядок работы с документами и особенности работы с электронными документами	стр. 16
7. Порядок организации работы с документами в делопроизводстве	стр. 18
7.1. Составление номенклатуры дел	стр. 18
7.2. Формирование и оформление дел	стр. 20
8. Организация оперативного хранения документов	стр. 23
9. Экспертиза ценности документов	стр. 23
10. Подготовка и передача документов на ведомственное хранение	стр. 25
<b>Приложение №1</b>	
Оформление некоторых общих реквизитов	стр. 27
<b>Приложение №2</b>	
Правила оформления служебного письма зарубежному адресату	стр. 28
<b>Приложение №3</b>	
Перечень документов, не подлежащих регистрации	стр. 30
<b>Приложение №4</b>	
Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях	стр. 31
<b>Приложение №5</b>	
Форма номерного бланка	стр. 32
<b>Приложение №6</b>	
Журнал учета поступления бланков	стр. 33
<b>Приложение №7</b>	
Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения	стр. 34
<b>Приложение №8</b>	
Отчет о расходовании бланков	стр. 35
<b>Приложение №9</b>	
Форма акта о выделении к уничтожению номерных бланков	стр. 36
<b>Приложение №10</b>	
Оформление реквизитов документов	стр. 38

<b>Приложение №11</b>	
Перечень документов, на которые проставляются оттиски гербовой печати ФИЦ ХФ РАН	стр. 43
<b>Приложение №12</b>	
Требования к оформлению и образцы приказов (распоряжений)	стр. 45
<b>Приложение №13</b>	
Требования к оформлению и образец протокола	стр. 49
<b>Приложение №14</b>	
Требования к оформлению и образец служебной записки	стр. 51
<b>Приложение №15</b>	
Требования к оформлению и образец заявки	стр. 52
<b>Приложение №16</b>	
Формы электронных журналов	стр. 53
<b>Приложение №17</b>	
Перечень документов, подлежащих регистрации без сканирования	стр. 56
<b>Приложение №18</b>	
Книга учета выдачи документов	стр. 57
<b>Приложение №19</b>	
Форма сводной номенклатуры дел	стр. 58
<b>Приложение №20</b>	
Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	стр. 59
<b>Приложение №21</b>	
Форма листа-заверителя дела	стр. 60
<b>Приложение №22</b>	
Форма внутренней описи документов дела	стр. 61
<b>Приложение №23</b>	
Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	стр. 62