

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ
ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ
И ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ
МЕДИЦИНЫ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

09 января 2025 год

г. Новосибирск

№ 07

Об утверждении «Инструкции по
делопроизводству в ИХБФМ СО РАН»

В соответствии с пунктом 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, Приказа Минобрнауки России от 7 июня 2021 г. N 446 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, а также в целях установления единого порядка работы с документами в ИХБФМ СО РАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в ИХБФМ СО РАН (далее - Инструкция) с 10 января 2025 г.
2. Руководителям структурных подразделений Института:
 - обеспечивать ведение делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с установленными Инструкцией требованиями;
 - обеспечить ознакомление с Инструкцией сотрудников структурных подразделений;
 - обеспечить контроль за выполнением требований Инструкции в структурных подразделениях.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ученого секретаря Института Логашенко Е.Б.

Директор ИХБФМ,
д.х.н.



Коваль В.В.

исп. Хасанова И.В.

Приложение

Утверждена

приказом директора ИХБФМ СО РАН

от "09" января 2025 г. N 07

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ НАУКИ
ИНСТИТУТ ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ И ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ
МЕДИЦИНЫ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ
НАУК (ИХБФМ СО РАН)

2025

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	3
Основные понятия.....	6
Создание документов в ИХБФМ СО РАН.....	9
Бланки документов и общие требования к созданию документов.....	10
Оформление реквизитов документов.....	13
Подготовка и оформления отдельных видов документов в ИХБФМ СО РАН.....	15
Состав документов ИХБФМ СО	15
Приказ.....	15
Положения, правила, инструкции.....	17
Протокол заседания (совещания).....	17
Доверенность.....	18
Договор.....	19
Служебные письма.....	20
Внутренняя переписка.....	21
Организация документооборота.....	22
Порядок организации документооборота.....	22
Прием и первичная обработка входящих (поступающих) документов.....	24
Предварительное рассмотрение входящих документов.....	25
Регистрация входящей документации.....	25
Порядок рассмотрения входящей документации руководством Института...	27
Организация работы с документами в структурных подразделениях ИХБФМ СО РАН.....	29
Организация работы с исходящими документами.....	29
Регистрация отправляемых (исходящих) документов.....	30
Отправка исходящих документов.....	31
Регистрация и порядок прохождения внутренних (внутриинститутских) документов.....	31
Контроль исполнения документов.....	32
Порядок организации контроля исполнения документов.....	32
Документальный фонд ИХБФМ СО РАН.....	34
Разработка и ведение номенклатуры дел ИХБФМ СО РАН.....	34
Формирование дел и их текущее хранение.....	36
Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.....	36
Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.....	37
Передача дел на архивное хранение.....	38
Особенности работы с документами в электронном виде.....	38
Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.....	39
Приложения.....	41

Утверждена

приказом директора ИХБФМ СО РАН

от "09" января 2025 г. N 07

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ НАУКИ ИНСТИТУТ ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ И ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ МЕДИЦИНЫ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИХБФМ СО РАН)

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт химической биологии и фундаментальной медицины Сибирского отделения Российской академии наук (ИХБФМ СО РАН) (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ИХБФМ СО РАН (далее - Институт), совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 2 сентября 2011 г. N 221 "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 ноября

2011 г., регистрационный N 22304), Положением о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. N 682, Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. N 1264, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016), Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 г. N 1111 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Минобрнауки России и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, Приказом Минобрнауки России от 7 июня 2021 г. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации», Приказом директора ИХБФМ СО РАН от 09 января 2025 г. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ИХБФМ СО РАН».

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами в ИХБФМ СО РАН независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий. Организация делопроизводства в Институте осуществляется с использованием информационной системы электронного документооборота (далее - СЭД) Минобрнауки России.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы в ИХБФМ СО РАН с обращениями граждан РФ, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - граждане), организаций и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций, порядок рассмотрения которых регулируется Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, регулируются приказом N 87 от 18.10 2022 г. «О порядке обращения с документами содержащими служебную информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования» в ИХБФМ СО РАН, приказом N 20 от 14.02.2023 г.

«О внесении изменений в приказ № 87 от 18.10.2022 г. «О порядке обращения с документами содержащими служебную информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования» в ИХБФМ СО РАН».

1.7. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, установленных Инструкцией, а также их подготовки к передаче на архивное хранение.

1.8. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства в ИХБФМ СО РАН на основе единой политики и принципов, в том числе посредством применения современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Института осуществляет канцелярия ИХБФМ СО РАН.

1.9. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства в ИХБФМ СО РАН возлагается на Учёного секретаря Института либо на лицо, исполняющее его обязанности.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на их руководителей либо лиц, исполняющих их обязанности.

1.10. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях ИХБФМ СО РАН осуществляется сотрудниками ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

1.11. О случаях утраты зарегистрированного подлинника (оригинала) документа сотрудник структурного подразделения обязан незамедлительно доложить руководителю структурного подразделения, после чего составляется акт об утрате зарегистрированного подлинника (оригинала) документа, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, а затем предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

Канцелярией ИХБФМ СО РАН организуются регулярные проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях. О результатах проверок докладывается руководству Института.

1.12. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в период временной нетрудоспособности, в случае увольнения, смены должностных обязанностей или перевода в другое структурное подразделение, за исключением перевода

внутри структурного подразделения, сотрудники обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

1.13. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности Института, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом директора Института.

II. Основные понятия

2. В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

виза - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

внутренняя (внутриведомственная) переписка - аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, создаваемые и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами ИХБФМ СО РАН;

дело - отдельный документ или совокупность документов, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ИХБФМ СО РАН, помещенный в отдельную обложку;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в ИХБФМ СО РАН;

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

ИХБФМ СО РАН;

документирование - фиксация информации на материальных носителях по установленным правилам;

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

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

иностранная корреспонденция - корреспонденция, поступающая из иностранных компаний, фондов, ассоциаций и других иностранных организаций, в том числе с использованием каналов факсимильной связи и электронной почты;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

лист согласования (визирования) документа - часть документа с отметками (визами) о согласовании;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в ИХБФМ СО РАН, с указанием сроков их хранения;

нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение;

обращение гражданина - направленные должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объем документооборота - количество документов, поступивших в ИХБФМ СО РАН и созданных им за определенный период;

официальный документ - документ, созданный юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов, установленных Инструкцией;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

рассмотрение входящих документов - изучение документов, поступивших в ИХБФМ СО РАН, для определения должностного лица Института, наделенного полномочиями по их рассмотрению в соответствии с установленным в ИХБФМ СО РАН распределением обязанностей между директором, его заместителями и иными должностными лицами;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

резолюция (поручение) - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа - элемент оформления документа;

система электронного документооборота - автоматизированная информационная система (компьютерная программа, программное обеспечение), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск, хранение, регистрация), а также взаимодействие между сотрудниками (направление документов, поручений, отправка уведомлений и т.п.);

служба делопроизводства - структурное подразделение (отдел), на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также государственные служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях;

служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности организаций и граждан;

унифицированная форма документа - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

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;

электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот - документооборот с применением автоматизированной информационной системы;

юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

III. Создание документов в ИХБФМ СО РАН

В ИХБФМ СО РАН создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

Не подлежат оцифровке (сканированию) следующие документы:

с пометкой "Для служебного пользования";

кадровые и финансовые документы, поступившие на бумажном носителе;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;

объемные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.) свыше 50 листов;

оформленные на листах иного, кроме А4, формата на бумаге нестандартной толщины (менее 57 г/м² или более 120 г/м²).

При создании электронных документов используются электронные шаблоны

бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

3.1. Бланки документов и общие требования к созданию документов

3.1.1. Документы ИХБФМ СО РАН на бумажном носителе оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) (далее - формат А4), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм) (далее - формат А3). Электронные документы оформляются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление (в соответствии с разделом 3.2. Инструкции).

На бумаге формата А3 (420 x 297 мм) могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы либо оформлена в виде специального трафарета.

3.1.2. В ИХБФМ СО РАН используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, а также электронные шаблоны бланков.

3.1.3. Бланки ИХБФМ СО РАН разрабатываются на основе углового и продольного вариантов расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

В ИХБФМ СО РАН России применяются следующие виды бланков документов:

бланк письма ИХБФМ СО РАН (продольный) (далее - общий бланк письма ИХБФМ СО РАН);

бланк приказа ИХБФМ СО РАН России;

Образцы бланков ИХБФМ СО РАН приводятся в приложении N 1 к Инструкции).

Введение в обращение новых бланков документов ИХБФМ СО РАН осуществляется по разрешению директора Института. Соответствующие предложения вносятся канцелярией Института вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.1.4. В ИХБФМ СО РАН устанавливаются размеры служебных полей на документе, правила нумерации страниц документа, межстрочные интервалы и другие особенности внешнего оформления документа.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 служебные поля на документе должны быть не менее:

20 мм - левое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

10 мм - правое.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа или снизу справа.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров NN 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты размеров NN 10, 11, 12.

Для оформления реквизита "текст документа" в документах ИХБФМ СО РАН используется размер шрифта N 14.

Используемая для создания документов гарнитура шрифта должна:

реализовывать набор символов латинского и кириллического алфавитов, а также алфавитов государственных языков республик в составе Российской Федерации и иных языков народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик;

3.1.5. При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при оформлении реквизита "текст документа" и не применяется при оформлении других реквизитов. Реквизиты документа: "заголовков к тексту" (оформляемый слева под реквизитами

бланка), "отметка о приложении", "подпись", "отметка об исполнителе", а также заключительная этикетная фраза "С уважением," печатаются непосредственно от границы левого поля.

Многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 междустрочных интервала. При подготовке документов в текстовом редакторе междустрочный пробел может быть установлен в режиме "Множитель" и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

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

Соблюдение данных положений обеспечивает эргономичность при работе с текстом документа.

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

3.1.7. Электронные документы ИХБФМ СО РАН должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. Реквизитами документов ИХБФМ СО РАН являются:

наименование организации - автора документа;

наименование должности лица - автора документа;

справочные данные о ИХБФМ СО РАН;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

место составления (издания) документа;

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись;

печать;

отметка об исполнителе;

отметка о поступлении документа;

резолюция (поручение);

отметка о контроле;

Состав реквизитов создаваемых в ИХБФМ СО РАН документов, их расположение и оформление регламентируются Инструкцией.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2.2. При необходимости документ заверяется гербовой печатью Института или печатью структурного подразделения.

Печать с изображением герба Российской Федерации ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается законодательством.

Примерный перечень документов, которые заверяются печатями, указан в Приложении N 4 к Инструкции по делопроизводству.

3.2.3. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в Приложении N 3 к Инструкции по делопроизводству.

Документы утверждаются директором Института в соответствии с Уставом Института.

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

3.2.4. Кроме перечисленных в пункте 3.2.1 Инструкции реквизитов документов, в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, пометки "Срочно", "Важно", "Подлежит возврату" и другие.

Оформление реквизитов документов в ИХБФМ СО РАН осуществляется согласно Правилам оформления реквизитов документов в ИХБФМ СО РАН, приведенным в Приложении N 2 к Инструкции по делопроизводству.

IV. Подготовка и оформление отдельных видов документов в ИХБФМ СО РАН

4.1. Состав документов ИХБФМ СО РАН

В процессе деятельности ИХБФМ СО РАН создается комплекс документов:

организационно-распорядительные (приказы, положения, правила, инструкции, регламенты);

протоколы заседаний советов, комиссий;

доверенности;

договоры (контракты, соглашения);

поступающие (входящие) документы;

отправляемые (исходящие) документы;

внутренняя (служебная) переписка (далее - внутренняя переписка).

В зависимости от конкретных задач управления в ИХБФМ СО РАН создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты, акты, выписки из приказов, справки и другие.

Устанавливаются следующие требования к подготовке и оформлению отдельных видов документов ИХБФМ СО РАН.

4.2. Приказ

4.2.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по вопросам основной деятельности, оперативным, организационным, административным и персональным (кадровым) вопросам.

4.2.2. Проекты приказов готовят структурные подразделения на основании поручений директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделениях либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам (назначение, перевод, увольнение, награждение, научной аттестации, взыскание, о премировании) готовятся отделом кадров Института, по основной деятельности (обучение, предоставление отпусков, командирование сотрудников и другие) готовятся

канцелярией Института.

Проекты приказов по назначению и освобождению от должности руководителя, согласованию отпусков и командировок за пределы Российской Федерации, применению дисциплинарных взысканий, готовятся Департаментом кадровой политики Минобрнауки России.

4.2.3. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование возлагается на канцелярию Института.

Образец листа согласования проекта приказа приведен в Приложении N 1 к Инструкции по делопроизводству.

Срок рассмотрения и согласования (визирования) проекта приказа, как правило, не должен превышать 7 рабочих дней.

При наличии разногласий по проекту приказа структурное подразделение, подготовившее проект приказа, обеспечивает обсуждение указанного проекта и выявленных разногласий с заинтересованными структурными подразделениями с целью поиска взаимоприемлемого решения. При недостижении согласия структурное подразделение, подготовившее проект приказа, оформляет протокол согласительного совещания, который подписывается соответствующими руководителями структурных подразделений, имеющими разногласия. Указанный протокол прикладывается к проекту приказа, представляемому на подпись директора Института.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, меняющие суть содержания документа, то он подлежит повторному согласованию, при этом листы согласования предыдущих редакций проекта приказа прилагаются к последней редакции с новым листом согласования.

Повторного согласования не требуется, если на последнем этапе визирования в проект приказа внесены уточнения, не меняющие сути его содержания, в том числе изменения редакционного характера (определяется руководством структурного подразделения, являющегося ответственным исполнителем).

Проект приказа печатается на бланке приказа установленной формы и представляется на подпись при необходимости со справкой (служебной запиской), содержащей краткое изложение сути приказа, обоснование необходимости его подготовки.

4.2.4. Порядок подготовки и оформления проектов приказов ИХБФМ СО РАН приводится в Приложении N 1 к Инструкции по делопроизводству.

4.3. Положения, правила, инструкции

4.3.1. Положения принимаются в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции ИХБФМ СО РАН, устанавливается последовательность действий, процедур.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкциях излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положения, правила, инструкции утверждаются приказом директора ИХБФМ СО РАН.

4.3.2. Текст положения, правил, инструкции печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Констатирующей частью положения, правил, инструкции служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных норм, требований и правил.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы, подразделы, главы, пункты и подпункты. Разделы и главы должны иметь названия.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.3.3. Внесение изменений в положения, правила, инструкции, утвержденные директором ИХБФМ СО РАН, осуществляется путем издания приказа о внесении соответствующих изменений.

4.4. Протокол заседания (совещания)

4.4.1. Коллективно обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах ИХБФМ СО РАН, советов, иных заседаний и совещаний.

Порядок подготовки, проведения и оформления итогов работы (решений) заседаний советов (комиссий, групп), определяются правовыми актами о создании таких органов.

4.4.2. С целью надлежащей подготовки и проведения, оформления решений, принятых по результатам обсуждения вопросов, председатель заседания (совещания) назначает секретаря.

4.4.3. По рассмотренным на заседании (совещании) вопросам принимаются решения, которые оформляются протоколом.

Протокол подписывается председателем заседания (совещания) и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

4.4.4. Регистрация, рассылка протоколов заседаний (совещаний) под руководством руководящего состава Института осуществляется канцелярий (научно-организационным отделом Института).

Хранение подлинников протоколов заседаний (совещаний) осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

Протоколы заседаний (совещаний), проводимых руководителями структурных подразделений, готовятся, регистрируются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

4.4.5. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах заседаний (совещаний), осуществляют соответственно: канцелярия (научно-организационный отдел), ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.

4.4.6. Порядок и образцы оформления протоколов заседаний (совещаний) Приложении N 1 к Инструкции по делопроизводству.

4.5. Доверенность

4.5.1. Оформление доверенности в ИХБФМ СО РАН осуществляется в соответствии со статьями 185 - 187 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.5.2. Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени ИХБФМ СО РАН, а также определяет условия и границы реализации этих прав.

Доверенность оформляется на общем бланке письма Института.

Перед текстом доверенности центрованно размещается реквизит "наименование вида документа" - ДОВЕРЕННОСТЬ.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

полное наименование Института - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт химической биологии и фундаментальной медицины Сибирского отделения Российской академии наук;

данные об основаниях, подтверждающих полномочия директора (лица, исполняющего его обязанности);

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

содержание доверенных полномочий;

срок действия доверенности;

дата совершения доверенности и регистрационный номер.

4.5.3. Доверенность подписывает Директор Института (лицо, исполняющее его обязанности), заместители Директора в случае делегирования соответствующих полномочий. Доверенность регистрируется в Юридическом отделе и заверяется гербовой печатью ИХБФМ СО РАН.

4.5.4. Учет доверенностей, подписываемых Директором (лицом, исполняющим его обязанности), осуществляется Юридическим отделом Института.

4.6. Договор (контракт, соглашение)

4.6.1. Договор (контракт, соглашение) (далее - договор) оформляется на стандартных листах формата А4.

4.6.2. Договор с федеральными органами исполнительной власти, другими органами государственной власти и иными организациями оформляется уполномоченными структурными подразделениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Минобрнауки России в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, визируется исполнителями, руководителями структурных подразделений, руководителем Юридического отдела заместителями Директора в соответствии с распределением обязанностей.

4.7. Служебные письма

4.7.1. Служебные письма ИХБФМ СО РАН (далее - письма) готовятся в том числе как:

ответы (доклады) (далее вместе - ответные письма):

ответы на запросы федеральных органов исполнительной власти;

ответы на обращения граждан и организаций;

инициативные письма, направляемые в целях исполнения функций Института.

4.7.2. Письма имеют следующий состав реквизитов:

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись;

отметка об исполнителе.

4.7.3. Письма печатаются на бланках установленной формы.

Реквизит "текст документа" служебных писем печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта, являющегося метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, размером N 14.

4.7.4. При подготовке служебных писем в адрес Минобрнауки России отправляемых посредством СЭД используется электронный шаблон бланка.

4.7.5. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются поручениями (визой) Министра, заместителей Министра, директора Института. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

4.7.6. Текст ответного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, указываются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Образцы оформления писем приводятся в Приложении N 1 к Инструкции по делопроизводству.

4.7.7. Письма подписываются Директором, заместителями Директора, в соответствии с распределением обязанностей, а также руководством структурных подразделений в пределах своей компетенции.

Приложения к представляемым на подпись Директора Института проектам служебных писем (справки, предложения, информационные материалы, статистические данные т.д.), в том числе оформленные в виде приложений доклады, отчеты, должны быть подписаны руководителями структурных подразделений (руководителями проектов).

4.8. Внутренняя переписка

4.8.1. Документы, используемые для внутренней переписки (аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки (далее вместе - записки), создаваемые и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами ИХБФМ СО РАН России, имеют следующие реквизиты:

дата документа;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

подпись;

отметка об исполнителе.

4.8.2. В тексте записок (за исключением объяснительной) кратко излагается суть вопроса, запроса о предоставлении информации, предложения и замечания по рассматриваемым проектам нормативных правовых актов, договоров, соглашений, писем и т.п. Текст объяснительной записки оформляется в произвольной форме.

4.8.3. Записка (за исключением объяснительной) согласовывается с заинтересованными должностными лицами структурного подразделения, подписывается и направляется адресату через канцелярию.

4.8.4. Записки могут оформляться с использованием формата А4, рекомендуемый размер шрифта основного текста N 14, допускается оформление табличных материалов размерами шрифта NN 10 - 13.

4.8.5. Информация к совещаниям, мероприятиям, представляется в электронном виде и на бумажном носителе формата А4.

Допускается представление таблиц, планов, схем на листах формата А3, если это вызвано специфическими особенностями представляемой информации и невозможностью ее размещения на листах формата А4 без ущерба для восприятия. Не допускается представление информации на бумажном носителе с исправлениями, пометками, дефектами текста, бледной печатью, следами корректирующей жидкости, а также плохо читаемых таблиц.

На лицевой стороне последнего листа информации в нижнем левом углу в обязательном порядке в реквизите "отметка об исполнителе" должны быть указаны сведения об исполнителе документа (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона).

Образец оформления служебной записки приводится в Приложении N 1 к Инструкции по делопроизводству.

V. Организация документооборота

5.1. Порядок организации документооборота

5.1.1. Движение документов в ИХБФМ СО РАН с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки

образует документооборот.

5.1.2. В документообороте ИХБФМ СО РАН выделяются следующие документопотоки:

входящая (поступающая) документация;

исходящая (отправляемая) документация;

внутренняя (внутриинститутская) документация.

5.1.3. В состав входящей (поступающей) и исходящей (отправляемой) документации включаются:

документы, поступающие из Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, федеральных органов исполнительной власти, и ответы на них;

документы из других органов государственной власти и органов местного самоуправления и ответы на них;

запросы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления и ответы на них;

документы из государственных, коммерческих и некоммерческих организаций и ответы на них;

иностранная корреспонденция;

обращения граждан и ответы на них;

инициативные письма.

5.1.4. Регистрация документов осуществляется в журналах входящей (поступающей) и исходящей (отправляемой) корреспонденции и в СЭД.

5.1.5. Доставка и отправка документов в Минобрнауки России осуществляется средствами почтовой, курьерской службой, ответственным сотрудником Института, посредством электронной почты ИХБФМ СО РАН, посредством СЭД.

5.2. Прием и первичная обработка входящих (поступающих) документов

5.2.1. Все входящие (поступающие) документы в ИХБФМ СО РАН (далее - входящие документы) централизованно проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение в канцелярии Института.

5.2.2. Первичная обработка входящих документов включает распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения, без исходящего номера и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях:

поздравительные и благодарственные письма, телеграммы, пригласительные билеты;

бюллетени и другие периодические издания научно-исследовательских институтов;

печатные издания (книги, журналы, вырезки из газет);

счета организаций;

анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;

справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

документы для участия в конкурсах на замещение вакантной должности и другие.

5.2.3. При приеме входящих документов, поступивших на бумажных носителях, проверяется:

правильность доставки документов по адресу, ошибочно поступившие (доставленные) документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю;

наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам.

5.2.4. Конверты с документами вскрываются в канцелярию, за исключением конвертов с надписью: "Не вскрывать", которые передаются непосредственно

адресату.

Конверты от поступающей корреспонденции в обязательном порядке сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях:

если только по конвертам можно установить адрес отправителя;

если проставленная на конверте в почтовом штампе дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного документа;

к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов;

к жалобам, заявлениям и обращениям граждан.

5.2.5. Документы, поступившие в канцелярию Института в течение рабочего дня, проходят первичную обработку в день поступления документов или не позднее следующего рабочего дня. Документы, поступившие с пометками "Срочно" или "Вручить немедленно", проходят первичную обработку незамедлительно.

5.2.6. При приеме входящей документации посредством СЭД проверяется соблюдение следующих требований: наличие вложенных файлов и их соответствие заявленному количеству, наличие подписи, в том числе электронной, регистрационного номера и даты, правильность указания адресата.

5.3. Предварительное рассмотрение входящих документов

Все документы, адресованные директору Института, заместителям директора, а также без указания конкретного должностного лица или структурного подразделения, вне зависимости от использованного при направлении в Институт вида связи, предварительно рассматриваются директором (заместителям директора), с целью распределения между руководителями подразделений поступивших документов.

5.4. Регистрация входящей документации

5.4.1. Регистрацией входящей документации является запись учетных данных в журналах о документе по установленной форме, фиксирующая факт его получения.

Регистрации подлежит:

- входящая корреспонденция, адресованная на имя директора, зам. директора;
- документы, адресованные Институту без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция;
- исходящая за подписью руководства Института документация;
- приказы;
- письма.

5.4.2. Протоколы совещаний заседаний Ученого Совета Института регистрируются и хранятся у ученого секретаря Института.

5.4.3. Регистрация приказов происходит:

Таблица 1

№	Содержание приказов	Место формирования приказов	Место регистрации и хранения приказов до сдачи в архив
1	2	3	4
1	По основным вопросам деятельности	Службы и подразделения Института	Канцелярия
2	По административно – финансовым вопросам	Финансовый отдел, другие подразделения	Канцелярия
3	По личному составу сотрудников (назначение, перемещение, увольнение, отпуска, поощрения, взыскания и т.п.)	Отдел кадров	Отдел кадров
4	По личному составу студентов, аспирантов, (прием, перевод, отчисление, восстановление предоставления академических отпусков, и т.п.)	Аспирантура, диссертационный совет, отдел кадров.	Отдел кадров
5	Присуждение регистрационного номера личному делу сотрудника	Отдел кадров	Отдел кадров

5.4.4. Регистрации подлежат документы, поступившие в Институт, кроме предусмотренные пунктом 5.2.2.

Документы с пометками "Весьма срочно", "Срочно", "Оперативно",

"Немедленно", "Вручить немедленно" и другими регистрируются незамедлительно.

Входящая документация с грифом «Для служебного пользования» при регистрации не подлежит сканированию и копированию и регистрируется в соответствии с приказами директора Института N 87 от 18.10 2022 г. «О порядке обращения с документами содержащими служебную информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования», приказом N 20 от 14.02.2023 г. «О внесении изменений в приказ № 87 от 18.10.2022 г. «О порядке обращения с документами содержащими служебную информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования», дополнительно делается запись (гриф «Для служебного пользования») в разделе примечание.

Регистрация входящей документации ведется в пределах календарного года.

Документы регистрируются один раз.

Работа с документами, содержащими персональные данные, в СЭД ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

5.4.5. На поступающих на бумажном носителе документах проставляется дата поступления и входящий регистрационный номер документа.

5.4.6. Результаты рассмотрения документа Директором (лицом, исполняющим его обязанности), заместителями директора, оформляются в виде резолюций (поручений).

5.5. Порядок рассмотрения входящей документации руководством Института

5.5.1. Поступившие в Институт документы, поименованные в пункте 5.3. Инструкции, докладываются Директору (лицу, исполняющему его обязанности) в день поступления или на следующий рабочий день, за исключением документов с пометкой "Срочно", "Весьма срочно" или "Вручить немедленно", которые докладываются незамедлительно.

5.5.2. В состав резолюций (поручений) по исполнению входящих документов входят следующие элементы:

ответственный исполнитель, соисполнители (фамилия и инициалы заместителей директора, руководителей структурных подразделений, которым дается поручение);

краткое содержание поручения;

дата формирования поручения;

срок исполнения поручения.

5.5.3. Ответственным исполнителем документа является поименованный первым в резолюции (поручении) - заместитель директора, руководитель структурного подразделения, который, в свою очередь, определяет ответственное должностное лицо подразделения, организует его работу по исполнению документа и, при необходимости, привлекает к исполнению документа другие структурные подразделения, в том числе не поименованные в указании по исполнению документа.

5.5.4. Документы со сроком исполнения менее 10 дней, в том числе с пометкой "Срочно" или "Вручить немедленно" (другой аналогичной пометкой), направляются ответственному исполнителю с проектами резолюций (поручений). После утверждения резолюций (поручений) документы направляются в соответствии с утвержденными резолюциями (поручениями) повторно.

5.5.5. Содержание резолюции (поручения) должно быть связано с содержанием рассматриваемого документа. Поручение должно быть сформулировано конкретно, сжато и ориентировано на конечный результат работы исполнителей (например: "подготовить проект ответа...", "для подготовки предложений по данному вопросу", "подготовить заключение...").

5.5.6. Входящие документы, поименованные в пункте 5.4.2. Инструкции, с пометкой "Для служебного пользования", документы по кадровым и финансовым вопросам, поступившие в Минобрнауки России на бумажных носителях и не подлежащие сканированию, получают под роспись в журнале передачи документов ДСП.

5.5.7. В случае необходимости корректировки (уточнения) направления входящего документа руководитель структурного подразделения в течение трех рабочих дней (срочные и оперативные - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации входящего документа) назначает ответственного исполнителя, получившего поручение о рассмотрении документа, с указанием ФИО в резолюции.

Изменение резолюции (поручения) в части определения структурного подразделения ответственным исполнителем фиксируется в журнале входящей корреспонденции.

При возникновении разногласий между руководителями структурных подразделений по вопросу определения ответственного исполнителя (соисполнителя) по документу окончательное решение по этому вопросу принимается директором (заместителем) в соответствии с распределением обязанностей. Структурное подразделение, выступающее с предложением о внесении изменения в резолюцию (поручение), инициирует рассмотрение данного вопроса у директора Института.

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

5.6. Организация работы с документами в структурных подразделениях ИХБФМ СО РАН

Организация работы с документами в структурных подразделениях осуществляется на основании резолюций (поручений) Директора, заместителей Директора, руководства структурных подразделений, начальников отделов.

Документы направляются в структурное подразделение, определенное ответственным исполнителем в соответствии с резолюцией (поручением) Директора, заместителей директора, в день их рассмотрения или на следующий рабочий день направляются канцелярией Института на исполнение незамедлительно.

5.7. Организация работы с исходящими документами

5.7.1. Ответственность за составление и оформление исходящих документов в соответствии с установленными Инструкцией правилами, а также за соблюдение порядка и сроков согласования с заинтересованными организациями (внешнее согласование) возлагается на структурное подразделение - ответственного исполнителя.

5.7.2. Исходящие документы ИХБФМ СО РАН готовятся в соответствии с пунктами 5.6 Инструкции. Подписанные документы принимаются на отправку канцелярией с сопроводительными письмами.

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

5.7.3. До представления документа на подпись Директору Института,

заместителям директора, ответственный исполнитель проверяет правильность его оформления, указания адресата, наличие необходимых приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

5.7.4. Подготовленный документ (с сопроводительными письмами) принимаются канцелярией к подписанию у руководства.

5.8. Регистрация отправляемых (исходящих) документов

5.8.1. Отправляемые (исходящие) документы регистрируются за подписью:

- директора
- заместителей директора ;
- руководства структурных подразделений.

5.8.3. При регистрации исходящего документа осуществляется проверка правильности оформления документов (в том числе наличие подписей, правильность написания адресатов), сверка ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличия указанных в исходящих письмах приложений, ФИО адресата, наличия отметки об исполнителе.

При установлении некомплектности или несоответствия - документы возвращаются исполнителю для предоставления в соответствующем виде.

5.8.4. Регистрация исходящих документов осуществляется канцелярией Института в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

5.8.5. Регистрация исходящих документов осуществляется в журнале исходящих документов на бумажном носителе. Дата регистрации проставляется на документе. Регистрационный номер исходящему документу присваивается в соответствии с номенклатурой дел и индексом подразделений при заполнении, и при необходимости переносится в СЭД.

Документ в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело структурного подразделения - ответственным исполнителем за делопроизводство в подразделении (входящий документ помещается на хранение в дело вместе с исходящим документом (ответом)).

5.9. Отправка исходящих документов

Исходящие документы за подписью Директора, заместителей директора подлежат отправке в соответствии с указанным адресатом, подготовленным ответственным исполнителем.

Исходящие документы сортируются по способу отправки: посредством СЭД, почтовой курьерской службой, простой, ценной, заказной корреспонденцией.

Вся отправка исходящей корреспонденции осуществляется канцелярией Института, осуществляющей регистрацию исходящих документов в соответствии с пунктом 5.8. Инструкции.

Решение о способе отправки документа адресатам принимает исполнитель документа.

Срочные документы отправляются в первую очередь.

5.10. Регистрация и порядок прохождения внутренних (внутриинститутских) документов

5.10.1. Подготовка внутренних (внутриинститутских) документов (далее - внутренние документы) осуществляются в структурных подразделениях. Исполнитель готовит и направляет в канцелярию на согласование и подписание должностным лицам Института.

5.10.2. Регистрация, согласование, подписание Директора, заместителей директора, внутренних документов осуществляются канцелярий Института.

5.10.3. Приказы по основной деятельности, личному составу регистрируются с учетом порядковой нумерации в пределах календарного года и формируются в дела отдельно.

Приказы по основной деятельности, командировках сотрудников регистрируются, формируются в дела и хранятся в канцелярии Института.

Приказы по личному составу, по вопросам научной аттестации, о премировании (награждении) сотрудников, регистрируются, формируются в дела и хранятся в отделе кадров Института.

5.10.4. Рассылка приказов по структурным подразделениям осуществляется в соответствии с указанием Директора, заместителей директора.

Заверение копий приказов осуществляется в канцелярии Института.

5.10.5. Регистрация и формирование в дела договоров, соглашений и контрактов и т.д. осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.

VI. Контроль исполнения документов

6.1. Порядок организации контроля исполнения документов

6.1.1. Контроль исполнения документов представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, завизированных в документе.

Контроль исполнения документов включает:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;
- снятие с контроля документов;
- информирование Директора, заместителей директора о ходе исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины.

6.1.2. Обязательному контролю подлежат все зарегистрированные документы, для которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов (в том числе устно), предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных мероприятий.

Контроль исполнения документов ведется на основании регистрационных данных в журнале и визе Директора, заместителей директора.

Ответственность за своевременность, полноту и качество исполнения документов возлагается на заместителей директора и руководителей структурных подразделений (в соответствии с резолюций (поручением) по исполнению (пункты 5.5.2; 5.5.3 Инструкции)

Сотрудники, допустившие несвоевременное или некачественное исполнение документов (поручений), могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации.

Канцелярия Института, в пределах своей компетенции осуществляет контроль соблюдения сроков исполнения документов.

В ходе осуществления контроля исполнения документов направляются:

- напоминания о наступающих сроках исполнения поручений;
- справки о неисполненных документах (в случае необходимости);
- доклады Директору, заместителям директора о состоянии исполнения сроков исполнения документов, в соответствии с установленной им периодичностью;

6.1.8. Сроки исполнения документов определяются установленными в тексте документа и (или) в резолюции, а также в соответствии с нормативными правовыми актами, в частности, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Регламентом Минобрнауки России, Инструкцией, а также исходя из содержания документа.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами - типовой срок исполнения;

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

"срочно" - в течение одного - двух дней;

"оперативно" - в 10-дневный срок;

остальные - не более чем в 30-дневный срок с даты регистрации.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Обо всех случаях изменения сроков исполнения документов ответственный исполнитель обязан информировать канцелярию Института для внесения необходимых изменений в документ, в котором указывается новый срок, дата

и основание изменения срока.

Сроки исполнения по срочным документам не продлеваются.

6.1.9. Снятие исполнения документа с контроля оформляется канцелярией на основании официальной информации структурного подразделения - ответственного исполнителя (направленным исходящим документом) Исполненный документ помещается на хранение в дело.

VII. Документальный фонд ИХБФМ СО РАН

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Института, образуют документальный фонд ИХБФМ СО РАН.

Формирование документального фонда ИХБФМ СО РАН осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и хранения.

Часть документального фонда Института, включающая документы по личному составу и документы постоянного срока хранения, составляет архивный фонд, который подлежит хранению в архиве ИХБФМ СО РАН.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном пунктами 7.4. Инструкции.

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел ИХБФМ СО РАН

7.1.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве ИХБФМ СО РАН разрабатывается номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел ИХБФМ СО РАН закрепляет классификацию (группировку) документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом и разрабатывается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 г. N 1111 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Минобрнауки России и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет

включительно) сроков хранения.

Сводная номенклатура дел ИХБФМ СО РАН составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в его деятельности, включая документы, поступившие из других организаций, граждан.

7.1.2. В ИХБФМ СО РАН составляются номенклатуры дел структурных подразделений в соответствии с образцом, приведенным в Приложении N 6 к Инструкции по делопроизводству к Инструкции, и сводная номенклатура дел ИХБФМ СО РАН в соответствии с образцом, приведенным в Приложении N 6 к Инструкции по делопроизводству.

7.1.3. Структурные подразделения ежегодно, разрабатывают (или дополняют) номенклатуры дел своего подразделения на следующий год, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, подписывается руководителем подразделения и представляется в канцелярию для согласования.

Вновь созданное или реорганизуемое структурное подразделение разрабатывает номенклатуру дел своего подразделения и представляет ее в канцелярию для согласования.

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел структурных подразделений, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями, передаются в канцелярию для составления и утверждения Сводной номенклатуры дел ИХБФМ СО РАН.

7.1.4. Сводная номенклатура дел ИХБФМ СО РАН составляется канцелярией Института на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Один раз в 5 лет сводная номенклатура дел ИХБФМ СО РАН согласовывается и подлежит утверждению Директора Института.

7.1.5. Утвержденная сводная номенклатура дел ИХБФМ СО РАН рассылается в структурные подразделения в электронном виде для использования в работе.

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

7.2.2. Исполненные и законченные делопроизводством дела передаются для формирования их в дела. Индекс дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель документа в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.3. Правила формирования дел в подразделениях, учета и организации их хранения приводятся в Приложение N 8 к Инструкции по делопроизводству.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Документы ИХБФМ СО РАН являются собственностью Института и в порядке, установленном правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов подлежат постоянному хранению или уничтожению в установленном порядке.

7.3.2. Подготовка документов и дел к передаче на хранение или на уничтожение включает работу ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, по составлению описей дел или актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ИХБФМ СО РАН создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), действующая на основании положения, утвержденная Приказом директора Института

7.3.4. Экспертиза ценности документов в Институте на стадии делопроизводства проводится: при составлении сводной номенклатуры дел Минобрнауки России, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив.

7.3.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив; отбор дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота сводной номенклатуры дел

Института, правильность определения сроков хранения дел.

7.3.6. Экспертиза ценности документов Института проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел ИХБФМ СО РАН путем полного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

7.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел структурных подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (образец оформления указанных реквизитов приводится в Приложение N 8 к Инструкции по делопроизводству;

нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела в соответствии с образцом, приведенным Приложение N 8 к Инструкции по делопроизводству;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела в соответствии с образцом, приведенным Приложение N 8 к Инструкции по делопроизводству

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актами о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, приведенной в Приложение N 7 к Инструкции по делопроизводству.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если установленный для них срок хранения истек к 1

января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2019 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2025 г.).

После согласования экспертной комиссией и утверждения директором Института актов о выделении дел к уничтожению, дела передаются на переработку (утилизацию) по акту, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел, (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

7.5. Передача дел на архивное хранение

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Института не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

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

Личные дела уволенных сотрудников, передаются в архив по истечении 10 лет со дня увольнения.

VIII. Особенности работы с документами в электронном виде

8.1. Доступ к работе в СЭД ИХБФМ СО РАН имеет только зарегистрированный пользователь (канцелярия Института).

8.2. К электронным документам ИХБФМ СО РАН относятся:

документы, поступающие и отправляемые в Институте посредством СЭД;

документы, поступившие по электронной почте ИХБФМ СО РАН niboch@niboch.nsc.ru;

внутренняя переписка.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

8.3. В ИХБФМ СО РАН используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

8.4. Прием официальных документов в электронном виде, поступающих по СЭД, а также электронной почте ИХБФМ СО РАН, осуществляется канцелярией с дублированием на бумажных носителях.

Прием и отправка внутриведомственных документов в электронном виде осуществляется сотрудниками в структурных подразделениях Института.

8.5. Регистрация документов в электронном виде, поступающих из Минобрнауки России по СЭД, осуществляется путем перерегистрации поступившего документа в журнале входящей корреспонденции канцелярией Института.

8.6. Документы поступившие электронном виде после их исполнения или отправки подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

8.7. После истечения сроков, установленных для хранения документов, они подлежат уничтожению на основании акта об уничтожении, утверждаемого директором Института, согласно пункта 7.4. Инструкции.

IX. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

9.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов. Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

9.2. Порядок изготовления, использования и хранения печати с изображением Государственного герба Российской Федерации определен Постановлением Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования и хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

9.3. Ответственность за обеспечение сохранности печатей для документов и штампов и правильность их использования несут сотрудники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, и руководители структурных подразделений Института.

9.4. Ответственность за обеспечение сохранности бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и правильность их

использования несут руководители структурных подразделений.

9.5. Гербовые номерные бланки документов должны использоваться строго по назначению и храниться в запираемых шкафах. Передача гербовых номерных бланков документов другим организациям и лицам не допускается.

Испорченные гербовые номерные бланки документов оформляются актом, согласно пункта 7.4. Инструкции для последующего их уничтожения по акту в соответствии с образцом, приведенном в приложении N 7 к Инструкции.

к Инструкции по делопроизводству

в ИХБФМ СО РАН,
утвержденной приказом
Директора Института
от "09" января 2025 г. N 07

ОБРАЗЦЫ
бланков ИХБФМ СО РАН:

1. Образец бланка письма ИХБФМ СО РАН;
2. Образец бланка специального бланка письма Института для работы с зарубежными партнерами с дублированием реквизитов на английском языке;
3. Образец бланка приказа ИХБФМ СО РАН;
4. Образец обратной сторона приказа (листа согласования);
5. Образец Протокола заседания Ученого совета ИХБФМ СО РАН;
6. Образец явочного листа заседания Ученого совета ИХБФМ СО РАН;
7. Образец Выписки из Протокола заседания Ученого совета ИХБФМ СО РАН;
8. Образец формы докладной записки (внутренней) ИХБФМ СО РАН;
9. Образец формы служебной записки (внутренней) ИХБФМ СО РАН.

Образец бланка письма ИХБФМ СО РАН
(специального бланка письма Института для работы с зарубежными
партнерами с дублированием реквизитов на английском языке)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ИНСТИТУТ
ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ
И ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ
МЕДИЦИНЫ

СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИХБФМ СО РАН)

Просп. ак. Лаврентьева, 8, г. Новосибирск, 630090

тел. (383) 363-51-50

факс (383) 363-51-53

E-mail: niboch@niboch.nsc.ru

<http://www.niboch.nsc.ru>

№ _____

На № _____

И.О. Фамилия

тел.(исполнителя)

**INSTITUTE
of CHEMICAL BIOLOGY
and FUNDAMENTAL
MEDICINE**

**SIBERIAN BRANCH of the
RUSSIAN ACADEMY of SCIENCES
(ICBFM SB RAS)**

RUSSIA, Novosibirsk, 630090

prosp. Ac. Lavrentyev, 8

Tel: +7(383)363 51 50

Fax: +7(383)363 51 53

E-mail: niboch@niboch.nsc.ru

[http: www.niboch.nsc.ru](http://www.niboch.nsc.ru)

№ _____

№ _____

И.О. Фамилия

тел.(исполнителя)

Образец бланка приказа ИХБФМ СО РАН

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ
ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ
И ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ
МЕДИЦИНЫ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г. г. Новосибирск №

«Об »

Констатирующая часть

ПРИКАЗЫВАЮ:

Директор

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

тел.(исполнителя)

* В скобках указан размер шрифта или количество интервалов

** Если приказ с приложением, то это указывается в тексте приказа. Если приложение одно, то оно не нумеруется, если приложений больше одного, то они нумеруются. Например: Приложение 1 к приказу № ____ от _____, Приложение 2 № ____ от _____.

Образец обратной сторона приказа

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Должностные лица и структурные подразделения, которым следует направить документ	Дата получения	Подпись
1.			
2.			
3.			

Образец Протокола заседания Ученого совета ИХБФМ СО РАН

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ И ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ
МЕДИЦИНЫ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРОТОКОЛ №

заседания Ученого совета

« ____ » _____

г. Новосибирск

Председатель - И.О. Фамилия

Ученый секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали _____ из _____ членов ученого совета

(Явочный лист прилагается)

Приглашённые И.О. Фамилия

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

1.1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия *О состоянии дел...* (текст выступления прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – *предложил одобрить представление ...*

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить...

2.1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия *О состоянии дел...* (текст выступления прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – *предложил одобрить представление ...*

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить...

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Ученый секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец формы явочного листа
заседания Ученого совета ИХБФМ СО РАН

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ
ЗАСЕДАНИЯ УЧЕНОГО СОВЕТА ИХБФМ СО РАН

№ ____ ОТ ____

1. ФИО председатель	
2. ФИО зам. председателя	
3. Ученый секретарь	
4. ФИО	
5. ФИО и т.д.	

Образец формы выписки из протокола
заседания Ученого совета ИХБФМ СО РАН

Выписка

из протокола № _____ от _____ 2025 г. заседания Ученого совета
Института химической биологии и фундаментальной медицины СО РАН

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____ из _____ членов Ученого совета ИХБФМ.

СЛУШАЛИ: *Сообщение ...*

ПОСТАНОВИЛИ:

1. *Утвердить ...*

Председатель
Ученый секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Образец формы докладной записки
(внутренней) ИХБФМ СО РАН

*Директору
ИХБФМ СО РАН*

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

ТЕКСТ

Структура текста

1. Вводная часть.

Изложение фактов, событий, ситуации, причин: информирование о ходе работ или исполнении документов.

2. Аналитическая часть (может отсутствовать).

Анализ; возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации.

3. Заключительная часть.

Выводы, предложения или просьбы.

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать)

Наименование должности

(Ф.И.О, дата, подпись)

Образец формы служебной записки
(внутренней) ИХБФМ СО РАН

*Директору
ИХБФМ СО РАН*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ТЕКСТ
служебной записки

Руководитель подразделения
(наименование должности)

(Ф.И.О. подпись)

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ В ИХБФМ СО РАН

1. Наименование организации автора документа

Наименование организации - автора документа (ИХБФМ СО РАН) (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Уставом Института, утвержденным приказом Минобрнауки России № 233 от 6 июля 2018 года, с изменениями, утвержденными приказами Минобрнауки России № 1680 от 29 декабря 2021 г. и № 324 от 11 апреля 2022 г. Сокращенное наименование помещается в скобках под полным наименованием.

2. Наименование должности лица - автора документа

Наименование должности лица - автора документа (далее - наименование должности лица) используется в бланках писем должностных лиц (бланк письма Института).

3. Справочные данные о ИХБФМ СО РАН

Справочные данные о ИХБФМ СО РАН указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, сетевой адрес.

4. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (например, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, ПОРУЧЕНИЕ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа, за исключением служебных писем, внутренней переписки

5. Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 05.05.2025;

словесно-цифровым способом, например: 5 мая 2025 г.

6. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами).

Регистрационный номер исходящему документу присваивается в соответствии с номенклатурой дел и индексом подразделений при заполнении, и при необходимости переносится в СЭД.

Например: 15245-23-08/123, где

15245 – номер Института в номенклатуре дел Минобрнауки России;

23 – цифровой индекс структурного подразделения;

08 – (индекс) номер, согласно перечня (номенклатуры) документов Института;

123 – порядковый номер.

Регистрационный номер присваивается документу только после его подписания (утверждения).

Регистрация исходящих документов осуществляется в журнале исходящих документов на бумажном носителе. Дата регистрации проставляется на документе.

7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке ответного письма.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению:

1. **АКТЫ** (проверок, ревизий, списания, передачи дел, экспертизы и др.);
2. **ЗАДАНИЯ** (на проектирование технических сооружений, проведение научно-исследовательских работ и др.);
3. **ИНСТРУКЦИИ** (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.);
4. **НОРМАТИВЫ** (расхода материалов, электроэнергии, численности работников и др.);
5. **ОТЧЕТЫ** (о командировках, научно-исследовательских работах, о производственной деятельности и др.);
6. **ПЕРЕЧНИ** (должностей работников с ненормированным рабочим днем, типовых документальных материалов и др.);
7. **ПЛАНЫ** (научно-исследовательских работ, работы Ученого совета и др.);
8. **ПОЛОЖЕНИЯ** (об организации, структурном подразделении, премировании и др.);
9. **ПРОГРАММЫ** (проведения работ и мероприятий и др.);
10. **СМЕТЫ** (расходов);
11. **СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;**
12. **ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;**
13. **УСТАВ, ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ;**
14. **ФОРМЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ;**
15. **ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К НИМ.**

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению гербовой печатью

1. **Акты** (приема законченных, строительных объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
2. **Анкета** для ОВИРа;
3. **Архивные копии** (архивные справки);
4. **Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
5. **Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.);
6. **Задание** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);
7. **Заявки** (на оборудование, изобретения и т.д.);
8. **Заключения** и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
9. **Исполнительные листы**;
10. **Образцы** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
11. **Нормы расхода**;
12. **Письма гарантийные** (на выполнение работ, услуг и т.д.)
13. **Поручения** (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные сводные в банк, на поручения и перевод валюты);
14. **Положения об организациях**;
15. **Представления** для назначения пенсий, копии трудовой книжки;
16. **Представления и ходатайства** (о награждениями орденами и медалями; премиями и т.д.)
17. **Реестры** (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);
18. **Смета расходов** (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т. д.);
19. **Справки** (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, в военкомат и для регистрации студентов, академические справки и т. д.);
20. **Соглашения, трудовые договора**;
21. **Титульные списки**;
22. **Устав**;
23. **Штатное расписание** и изменения к нему;
24. **Государственные контракты**;
25. **Удостоверения**.
26. **Выписки из решений заседаний Ученого совета.**

Перечень нерегистрируемой корреспонденции

1. **Письма**, присланные для сведения (копии);
2. **Телеграммы**;
3. **Сводки и информация**, присланные для сведения;
4. **Рекламная продукция**, плакаты, программы совещаний,
5. **конференций**;
6. **Поздравительные письма**, телеграммы и открытки;
7. **Пригласительные билеты**;
8. **Печатные издания** (книги, журналы, бюллетени);
9. **Корреспонденция**, адресованная работникам с пометкой «лично»;
10. **Факсы**.

Образец формы номенклатуры дел
ИХБФМ СО РАН

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института

(Дата)

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

Заведующая канцелярией

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Института

от _____ № _____

Дата

**Образец формы акта о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению
ИХБФМ СО РАН**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

**ИНСТИТУТ
ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ
И ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ
МЕДИЦИНЫ
СО РАН**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института

_____ И.О. Фамилия

А К Т

_____ № _____ г. Новосибирск

(Дата)

**О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению**

На основании "Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", утвержденного Росархивом 6 октября 2000 г., отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (название фонда).

№ пп	№	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примеч ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____

Согласовано с НАСО

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Института

Председатель ЭК _____ И.О. Фамилия

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг. сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника Института,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ И ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ
МЕДИЦИНЫ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

Наименование структурного подразделения

Д Е Л О № _____ Т О М № _____

—
(заголовок дела)

(крайние даты)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

На _____ листах

Хранить _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____

листов

(цифрами и прописью)

в том числе: литерные _____

листы;

пропущенные номера _____

листов

внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Заведующая канцелярией

И.О. Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. (дела) № _____

№	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр. (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
Фамилия

Подпись

И.О.

Дата

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ И ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ
МЕДИЦИНЫ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

_____ дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

принявшего

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Института

от _____ № _____

Дата