

АКАДЕМИЯ НАУК СССР

**ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В УЧРЕЖДЕНИЯХ
АКАДЕМИИ НАУК СССР**

МОСКВА
1974 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящая Инструкция является нормативным документом, определяющим порядок организации и ведения делопроизводства в учреждениях и организациях Академии наук.

1.2. Во всех учреждениях Академии наук делопроизводство организовывается и ведётся по единой системе, в порядке, устанавливаемом настоящей Инструкцией.

1.3. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на служебные документы несекретного характера.

Порядок работы с секретными документами и документами с грифом «Для служебного пользования» устанавливается специальными Инструкциями.

1.4. Ответственность за соблюдение Инструкции, состояние делопроизводства возлагается на учёного секретаря или на зам. директора учреждения.

Делопроизводственное обслуживание учреждения и ответственность за организацию и правильное ведение его возлагается на канцелярию (общий отдел, секретариат) и ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях учреждения.

1.5. В структурных подразделениях учреждения, где по штату не предусмотрен специальный работник для ведения делопроизводства, приказом руководителя учреждения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

1.6. Методическое руководство, практическую помощь по вопросам делопроизводства, контроль за состоянием делопроизводства в учреждениях Академии наук осуществляет Секретариат Президиума АН СССР, а по вопросам формирования дел и их сдачи в архив – Архив АН СССР.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к исполнению документов.

1.8. При увольнении, уходе в отпуск, отъезде в командировку сотрудник обязан сдать неисполненные документы по указанию руководства другому сотруднику или заведующей канцелярией, которые принимают меры к своевременному их исполнению.

1.9. При увольнении зав. канцелярией или ответственного за делопроизводство производится передача дел и документов, о чём составляется приёмно - сдаточный акт, в котором перечисляются материалы.

1.10. Каждый сотрудник учреждения должен быть ознакомлен с инструкцией, выполнение правил её обязательно для всех сотрудников учреждения.

1.11. Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения (исполнения) или отправки образует документооборот учреждения.

Рациональная организация документооборота в учреждении должна предусматривать быстрое прохождение документов и их своевременное и качественное исполнение.

2. ПРИЁМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАСМОТРЕНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.

2.1 Приём документов.

2.1.1. Приём и первоначальная обработка входящей корреспонденции осуществляется в день получения централизованно в канцелярии учреждения.

2.1.2. При приёме документов проверяется правильность доставки, целостность конвертов.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности, если известен адресат получателя. В случае неясного адресования документ возвращается отправителю.

2.1.3. Полученные конверты с документами вскрываются. Не вскрываются и передаются по направлению письма в адрес общественных организаций (партийной, профсоюзной и др.), а также именная корреспонденция без указания должности сотрудника.

2.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие вложенных в них документов, правильность адресования и наличие приложений к документам.

В случае отсутствия документа или приложения к нему, посылается письменный запрос отправителю о недостающих документах.

2.1.5. Конверты от поступивших документов сохраняются и прикладываются к документу если:

- адресат отправителя указан только на конверте,
- дата подписания документа и его отправки имеет большое расхождение во времени,
- конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате документов,
- дата почтового штемпеля является доказательством времени получения или отправления документа,
- на конверте нет надписи «лично», а вложенный документ по своему содержанию имеет личный характер.

Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются.

2.2. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.2.1. Все поступившие документы делятся на регистрируемые и нерегистрируемые (в соответствии с перечнем нерегистрируемых документов).

2.2.2. Регистрация документов осуществляется канцелярией централизованно. При этом соблюдается принцип однократности, т.е. документы регистрируются в учреждении один раз. Входящие регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания.

2.2.3. Документы, поступившие непосредственно к руководству или в структурные подразделения учреждения, передаются в канцелярию в тот же день для регистрации.

2.2.4. Перечень документов, не подлежащих регистрации в канцелярии составляется на основе примерного перечня (приложение № 1) зав. канцелярией по согласованию с руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем учреждения.

2.2.5. Регистрации подлежат:

- все документы, поступившие из Президиума Академии наук

АН СССР, секций и отделений, местных органов власти или направляемые в их адрес,

- письма, полученные от других учреждений или направленные в их адрес, если они требуют ответа,
- предложения, заявления и жалобы граждан,
- важнейшие внутренние документы (приказы по производственной деятельности и личному составу, протоколы и докладные записки).

2.2.6. На лицевой стороне первого листа всех входящих документов в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп, фиксирующий факт и время поступления документа в учреждение.

2.2.7. На документах, не подлежащих регистрации, в штампе указывается дата получения, затем нерегистрируемые документы передаются по назначению.

2.2.8. Регистрационный индекс входящего документа состоит из структурного подразделения, классификационного индекса по номенклатуре, в которое по исполнению подшит документ. Первый проставляется при направлении документа на исполнение, второй после исполнения и направления в соответствующее дело.

Каждому структурному подразделению учреждения канцелярией присваивается цифровой индекс. Список индексов утверждается приказом руководителя учреждения. Изменение индекса структурного подразделения или присвоение индекса новому подразделению согласовывается с канцелярией.

2.2.9. Для регистрации документов в учреждении применяется единая регистрационная карта для входящих и исходящих документов.

2.2.10. На регистрируемые документы в день их получения заполняется регистрационная карта и остаётся в канцелярии.

2.2.11. Регистрационные карточки составляют карточку, которая делится на разделы: «Неисполненные документы», «Исполненные документы». Внутри первого раздела предусматриваются подразделы «На рассмотрении руководства» и «На контроле».

2.2.12. Регистрационные карточки внутри разделов систематизируются по корреспондентскому, тематическому принципам или по номенклатуре дел.

2.2.13. После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю учреждения.

В период нахождения зарегистрированных документов на рассмотрении у руководства, карточки размещаются в картотеке под рубрикой «На рассмотрении».

2.2.15. После рассмотрения документов руководством на карточку переносится текст резолюции и отмечается на календарной шкале срок исполнения документа.

В резолюции указывается фамилия исполнителя, задание и срок исполнения, подпись руководителя и дата.

Резолюция может быть выполнена на лицевой стороне первого листа документа, не заполненного текстом.

2.2.16. Внутренние документы (приказы, протоколы совещаний, докладные записки) подлежат регистрации.

2.2.17. Приказы руководителя учреждения регистрируются по вопросам производственной деятельности – в канцелярии, по личному составу – в отделе кадров.

Приказы по личному составу имеют самостоятельную нумерацию к номеру приказа добавляется буква «К».

2.2.18. Протоколы заседаний лабораторий, секторов, совещаний, коллоквиумов регистрируются по месту их проведения.

Протоколы заседаний Учёного совета регистрируются референтом совета или специально назначенным лицом.

2.2.19. Докладные записки на имя руководителя учреждения регистрируются в канцелярии, как входящие документы.

3. НАПРАВЛЕНИЕ НА ИСПОЛНЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Телеграммы и другие документы, требующие срочного исполнения, доставляются по назначению в первую очередь, а остальные в течении рабочего дня.

3.2. На корреспонденции, не требующей исполнения руководителем учреждения делает надпись «К сведению», «Ознакомить...», «В дело», о чём делается отметка в регистрационной карте.

3.3. Передача документов из канцелярии в структурные подразделения производится под расписку в регистрационной карточке.

3.4. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через канцелярию по согласованию с руководителем структурного подразделения, о чём делается соответствующая отметка в регистрационной карточке.

3.5. Исполнение документов производится в сроки, указанные в тексте документа или в резолюции руководителя учреждения.

3.6. Документы, в которых не указаны сроки исполнения, исполняются: постановления, распоряжения, указания и письма Президиума РАН, секций и отделений

- 10 дней

- 5-7 дней, при условии подготовки по ним приказов.

Материалы к заседаниям Президиума АН СССР, секций и отделений

- 3-10 дней

Письма-запросы и письма-поручения вышестоящих организаций

- 10 дней

Письма учреждений, организаций и предприятий с резолюцией руководителя данного учреждения

- 10 дней

Предложения, заявления и жалобы граждан

- безотлагательно

Требующие дополнительного изучения и проверки

- до 1 месяца

Критические замечания и предложения, содержащиеся в выступлениях органов печати

- до 1 месяца

Телеграммы (радиограммы)

-от 3 до 5 дней

3.7. Срок исполнения документа исчисляется с момента поступления его в учреждение.

3.8. Срок исполнения документа может быть продлён только лицом или учреждением, которое его установило. Продление срока исполнения должно быть оформлено по получении документа исполнителем не менее, чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе выясняется невозможность соблюдения указанного срока.

3.9. Руководители структурных подразделений организуют исполнение документов, с момента их поступления в подразделение.

3.10. Если документ исполняется несколькими сотрудниками, то 1-й из указанных в резолюции является ответственным исполнителем.

3.11. Исполнитель обязан в тот же день ознакомиться с поступившими к нему документами и выделить те, которые требуют срочного исполнения.

3.12. На исполненном документе ответственный исполнитель делает отметку о характере исполнения, поставяет дату исполнения и свою подпись.

3.13. Подготовленный ответ с исполненным документом передаётся исполнителем в канцелярию.

3.14. Исполненные документы списываются «В дело» руководителем учреждения и руководителями структурных подразделений.

3.15. Не допускается переписка по вопросам, которые могут быть разрешены путём устных переговоров.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Действия по контролю за исполнением документов включают непосредственную проверку и регулирование хода исполнения их в установленные сроки.

4.2. Контроль за исполнением документов осуществляют руководитель учреждения, руководители структурных подразделений и уполномоченные ими лица. Непосредственный контроль за исполнением возлагается на канцелярию.

4.3. Обязательному контролю исполнения подлежат:

- постановления, распоряжения, решения правительственных органов, Президиума АН СССР, секций и отделений,
- постановления, решения государственных и местных органов власти,
- приказы, указания руководства учреждения,
- запросы, служебные письма, содержащие просьбы или претензии, выполнение которых относится к компетенции учреждения,
- предложения, заявления и жалобы граждан.

4.4. По указанию руководителя учреждения на контроль может быть взят любой документ.

4.5. На регистрационной карточке и на левом поле бланка контролируемого документа проставляется знак контроля «К» или штамп «Контроль».

4.6. Для контроля за сроками исполнения используется календарная шкала регистрационной карточки, к которой должен быть исполнен документ.

Карточки на контролируемые документы располагаются в соответствующем разделе картотеки по срокам исполнения (п.2.2.12).

4.7. Контроль за исполнением документов осуществляется с момента постановки документа на контроль.

4.8. Зав. канцелярией или лицо, ответственное за контроль, следят за сроками исполнения документов, ежедневно просматривают карточки, напоминают исполнителям о сроках. По состоянию на 1 число каждого месяца докладывают устно руководителю учреждения о результатах проверки исполнения документов.

4.9. Документы снимаются с контроля руководителем учреждения, когда решены поставленные в нём вопросы и корреспонденту дан ответ. На документе и на карточке делается отметка о снятии с контроля.

5. ПРИЁМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И ЖАЛОБ ГРАЖДАН.

5.1. Письма граждан регистрируются в канцелярии на карточках, направляются на рассмотрение руководителю учреждения, а затем передаются в структурные подразделения.

5.2. Карточка на эти письма ведётся отдельно от основной карточки. Карточки следует располагать по алфавиту фамилий авторов писем. В реестре каждой буквы имеются свои порядковые номера.

Буква, под которой зарегистрирован документ и порядковый номер, являются номером документа и проставляются в регистрационном штампе.

5.3. При повторном поступлении заявления по одному и тому же вопросу в карточке к первоначальной записи добавляется дата поступления нового заявления.

5.4. Просьба граждан по вопросам, неподведомственным данному учреждению направляются канцелярией по принадлежности с сообщением об этом заявителю.

5.5. На все вопросы граждан должны даваться исчерпывающие ответы, а в случае отказа разъяснить причину отказа.

5.6. Рассмотрение письма считается законченным, когда дан заявителю ответ. В карточке делается отметка об исполнении.

5.7. Если к заявлению прилагается документы в подлинниках или заверенных копиях, то после решения вопроса, эти документы возвращаются владельцу.

5.8. При ответах на заявления исходящим номером является входящий номер полученного заявления.

5.9. В учреждении должны быть установлены часы приёма посетителей.

6. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.

6.1. Общие положения.

6.1.1. Каждый вид документа имеет определённый комплекс реквизитов, места расположения которых определены ГОСТом 6.30-2003 унифицированные системы документации "унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

6.1.2. Документы должны быть краткими, ясными по содержанию, правильно оформлены, тщательно отредактированы и отпечатаны без рукописных поправок.

6.1.3. Распорядительные документы должны соответствовать

действующему законодательству, постановлениям и распоряжениям Президиума АН СССР и содержать на них ссылки.

6.1.4. Датой документа является его подписания, утверждения. В состав даты входят число, месяц, год. При оформлении даты рекомендуется использовать только арабские цифры, которыми обозначается число, номер месяца, два последних знака года. Если номер месяца или число состоит из одной цифры, то перед ними проставляется 0. (Например, 5 января 2012 г. следует писать 05.01.2012) .

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и использованием, датируются и подписываются.

6.1.5. Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа и производится с учреждениями, структурными подразделениями и должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимися в проекте документа.

Согласование может производиться как внутри учреждения (со структурными подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с починёнными и не подчинёнными учреждениями).

6.1.6. Формой внутреннего согласования проекта документа является его визирование. Виза включает подпись визирующего и дату. При необходимости могут быть указаны должность визирующего и расшифровка его подписи. Например,
Гл. бухгалтер (подпись) А.А.Петров 05.01.2012

Замечания или дополнения к документу излагается на отдельном листе. В этом случае виза может иметь следующую форму: например:

Гл. бухгалтер (подпись) А.А.Петров 05.01.2012
Замечания прилагаются

Визы проставляются на экземпляре документа, который будет подписан. Письма и другие исходящие документы визируются исполнителем на экземплярах, остающихся в учреждении. Место расположения визы определено ГОСТом 6.30-2003. При размножении документа виза не воспроизводится.

6.1.7. Внешнее согласование оформляется грифом согласования.

Гриф согласования включает следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым документ согласовывается, дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор Института

_____ А.А.Иванов

«___» _____ 2012

Гриф согласования печатается после текста и подписи документа в левом нижнем углу бланка. Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне.

6.1.8. Служебные документы удостоверяются подписанием, утверждением, проставлением печати, что является формой выражения ответственности за их содержание и законность.

6.1.9. Документы подписываются руководителем учреждения или его заместителями, в соответствии с их компетенцией, определённой Уставом учреждения.

По отдельным оперативным вопросам право подписи может быть предоставлено руководителям структурных подразделений учреждения.

Доклады, докладные записки, справки и т.п. документы информационного, справочного или аналитического характера подписываются исполнителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

Подписи двух должностных лиц проставляются на протоколах Учёного совета, секторов, отделов, лабораторий, на финансовых документах – сметах, годовых финансовых отчётах, штатных расписаниях и др.

6.1.10. Подписываются, как правило, первый экземпляр. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и её расшифровка. Например, Директор Института _____ И.О.Фамилия

При направлении документа в несколько организаций подписываются все экземпляры.

6.1.11. После подписания утверждаются следующие виды документов: положения, уставы учреждения, отчёты, балансы, структура учреждения, штатное расписание, текущие и перспективные планы, отчёты, акты, номенклатура дел.

11

Документ приобретает юридическую силу с момента его утверждения.

6.1.12. Утверждение производится двумя способами: правовым актом (приказом, распоряжением) или лично руководителем учреждения.

Гриф утверждения печатается перед текстом документа в правом верхнем углу бланка. Например,

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института

_____ И.О.Фамилия

«___» _____ 2012

или

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Президиума АН СССР
от 12.01.2012 № 145

6.1.13. Гербовая печать ставится для удостоверения подлинности на уставах, положениях, доверенностях, договорах, удостоверениях, финансовых документах, на трудовых книжках, штатных расписаниях и др. Простая печать ставится на справках и копиях документов, направляемых в другие учреждения.

Право пользования гербовой печатью определяется Уставом учреждения.

6.1.14. Указание о наличии приложений помещаются под текстом основного документа.

Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметка о наличии приложений оформляются по следующей форме: Приложение на ...л. В ...экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то его наименование необходимо дать с указанием количества листов и числа экземпляров.

Приложение: Штатное расписание на 5л. в 2 экз.

6.1.15. Копия документа печатается на бланке учреждения, заверяется зав. канцелярией, удостоверяющей соответствие её содержания подлиннику, и выдаётся с разрешения руководителя учреждения или руководителя соответствующего структурного подразделения.

На первом листе копии документа делается отметка «Копия»,

12

Заверительная надпись составляется по форме «Верно» наименование должности, личная подпись заверяющего лица, его инициалы и фамилия, дата заверения копии.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней проставляются печати.

При оформлении копий, касающихся личных прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку, кому и когда она выдана, а на самой копии – отметку о том, что подлинник хранится в данной организации.

6.1.16. На копийном экземпляре исходящего документа текст бланка не воспроизводится, на его месте проставляется дата подписания и регистрационный индекс. Подпись удостоверяется по форме:

n/n (подлинник подписан) верно: подпись инициалы и фамилия заверяющего лица.

6.1.17. Учреждение может засвидетельствовать копии только тех документов, которые создаются в этом учреждении.

Примечание: При необходимости пополнения отделами кадров личных дел сотрудников данного учреждения разрешается изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии дипломом о получении образования и т.д.)

6.1.18. Размноженные экземпляры документов, не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, удостоверяются печатью, на размноженном экземпляре ставится номер заказа и тираж.

6.2. Служебное письмо

6.2.1. Письма составляются по требованию вышестоящих организаций, при осуществлении оперативных связей с другими учреждениями по различным вопросам их деятельности и по просьбе граждан.

6.2.2. Письма печатаются на бланках учреждения формата А₄ и А₅ изготовленных в соответствии с требованием ГОСТа Р 6.30-2003 (приложение № 2).

6.2.3. Письма составляются только по одному вопросу, объёмом не более двух страниц и должны содержать исчерпывающую информацию по затронутому вопросу.

В исключительных случаях размер письма допускается до пяти страниц.

6.2.4. Письма адресуются учреждению, или конкретному должностному лицу (структурное подразделение или должностное лицо указывается во внутриведомственной переписке, переписке с постоянными корреспондентами).

6.2.5. Наименование учреждения, структурной части указывается в именительном падеже, при направлении документа должностному лицу указывается наименование учреждения в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – дательном.

Например: Президиум АН СССР
Управление

или

Президиум АН СССР
Начальнику управления
Сидорову В.М.

6.2.6. После наименования адресата указывается его полный почтовый адрес. Адрес не проставляется в письмах, направляемых в правительственные учреждения, в вышестоящие организации системы Академии наук АН СССР и постоянным корреспондентам.

6.2.7. Письма не должны содержать более четырёх адресов. При направлении письма более чем в четыре адреса составляется список на рассылку. На каждом документе указывается только один адрес.

6.2.8. После адреса пишется заголовок, который должен быть максимально кратким и точным. Формулировать заголовок рекомендуется с помощью отглагольного существительного в предложном падеже, отвечая на вопрос «о чём» - «об изменении...», «о выделении...», «о внесении...».

Исключение составляет акт, протокол, положение, инструкция, к которым заголовок пишется в именительном падеже.

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщённо.

В письмах, содержание которых не превышает четырёх – шести строк, заголовок не составляется.

6.2.9. При ответах на запросы указывается номер и дата документа, на который даётся ответ.

6.2.10. Если письмо посылается в дополнение к ранее посланному, то даётся ссылка на его номер, дату и краткое содержание.

6.2.11. Текст письма рекомендуется разделить на две основные части. В первой части указывается обоснование или основание составления документа, во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы.

Письма составляются от третьего лица, местоимение заменяются существительными, или в первом лице множественного числа. Например: «Институт сообщает...», «Совет не возражает...» или «Сообщаем...», «Направляем...».

6.2.12. В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны бланка указывается фамилия исполнителя документа, номер его телефона, количество отпечатанных экземпляров и дату печатания. Например: Иванов 330-30-30
5 экз, 12.01.2000

6.3. ТЕЛЕГРАММА И ТЕЛЕФОНОГРАММА

6.3.1. Телеграммы посылаются по срочным вопросам с разрешения руководителя учреждения и оформляются в соответствии с требованиями Министерства связи РФ.

6.3.2. В состав телеграммы входит:

- указание категории телеграммы – «правительственная», «срочная»,
- особые отметки – «два адреса», «ответ оплачен», «два пункта, два адреса»,
- адрес получателя условный или полный,
- текст телеграммы,
- подпись,
- адрес и наименование отправителя, дата отправления.

6.3.3. Текст телеграммы излагается кратко, без абзацев, союзов, предлогов, без исправлений и переносов слов.

6.3.4. Текст печатается в двух экземплярах прописными буквами через два интервала. Адрес, содержание, подпись печатаются с новых строк.

6.3.5. В телеграммах, адресованных академическим учреждениям, перед подписью не обозначается должность.

6.3.6. При отправке телеграмм в несколько адресов одного пункта подписывается один экземпляр, остальные заверяются заведующей

канцелярией. При отправке в несколько пунктов подписывается каждый экземпляр телеграммы.

Подписи на телеграмме заверяются печатью учреждения.

6.3.7. Международная телеграмма обязательно должна иметь русский текст и завизированный перевод или клер.

6.3.8. Для оперативной передачи информации в черте города применяются телефонограммы (приложение № 3), содержащие в тексте не более 50 слов.

6.4 ПРИКАЗ

6.4.1. Приказ – распорядительный документ, издаваемый руководителем учреждения на правах единоначалия и содержащий обязательные для исполнения предписания.

6.4.2. Приказы издаются во исполнение указаний вышестоящих органов, по материалам обследования и ревизий и по инициативе руководителя учреждения.

6.4.3. Приказы оформляются на бланках учреждения в соответствии с требованием ГОСТа Р 6.30-2003 (приложение № 4) по вопросам производственной деятельности и по личному составу.

Приказы по личному составу издаются при назначении работников на должность, освобождение от должности и перемещениях по службе, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, о премировании и выплате единовременных денежных вознаграждений сотрудникам.

Приказы по вопросам производственной деятельности издаются при создании, реорганизации или ликвидации структурных подразделений, при утверждении положений о структурных подразделениях и должностных инструкциях, при утверждении планов, плановых заданий, при подведении итогов деятельности учреждения.

6.4.4. Приказы по личному составу готовятся отделом кадров, приказ по производственным вопросам – теми структурными подразделениями учреждения, которых он касается.

6.4.5. Если приказ предусматривает изменения или отмену других действующих приказов, то в тексте указывается, какие из ранее действующих приказов утратили силу.

6.4.6. Датой приказа является дата его подписания, приказы

нумеруются, заголовок приказа кратко определяет его содержание.

6.4.7. Текст приказа излагается кратко в повелительной форме и состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной. В первой части излагаются цели и непосредственные причины издания приказа. В распорядительной части перечисляются исполнители, предписываемые действия с указанием необходимых мероприятий и сроков исполнения. Начинается распорядительная часть словом **ПРИКАЗЫВАЮ**.

6.4.8. Текст каждого параграфа приказа по личному составу следует начинать с действия (назначить, перевести, уволить и т.д.), затем указывается имя, отчество, фамилия, должность, отдел.

Если в параграфе перечисляются ряд лиц, то их фамилии располагаются в алфавитном порядке.

6.4.9. На приложениях к приказу в правом верхнем углу указывается **Приложение № ... к приказу №... от «__» __20__ г.**

При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковый номер.

6.4.10. При подготовке проекта приказа исполнитель определяет необходимость его рассылки в структурные подразделения и устанавливает тираж.

Перечень лиц, которые должны быть ознакомлены с текстом приказа, печатаются на обороте последнего листа приказа.

Если список большой, то он прилагается к тексту приказа в виде самостоятельного документа.

6.4.11 После подписания приказа не допускается внесений каких-либо исправлений или изменений.

Примечание: при внесении изменений готовится приказ во изменение изданного приказа.

6.4.12. Подписанные экземпляры приказов хранятся по производственной деятельности – в канцелярии, по личному составу – в отделе кадров.

6.5. ПРОТОКОЛ

6.5.1. Протокол фиксирует ход и результаты работы коллегиальных органов (Учёного совета, конкурсной комиссии, экспертной комиссии и т.д.), а также научных и производственных заседаний,

проводимых руководителями учреждения или структурных подразделений.

6.5.2. Протокол оформляется на бланках учреждения формата А₄ в соответствии с требованием ГОСТа Р 6.30-2003(приложение № 4).

6.5.3. Наименование коллегиального органа или совещания оформляются следующим образом: «Заседание Учёного совета института», «Совещание у директора института».

6.5.4. В списке присутствующих вначале перечисляются члены коллегиального органа, а затем приглашённые, с указанием их должностей и организаций, которые они представляют.

При большом числе присутствовавших на заседании их список составляется отдельно в виде приложения к протоколу.

Затем повестка дня заседания с перечнем вопросов, подлежащих рассмотрению.

6.5.5 Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя и секретаря заседания, присутствовавших членов коллегиального органа приглашённых.

6.5.6. Основной текст протокола делится разделы, соответствующие пунктам повестки дня. Каждый раздел состоит из частей – слушали – выступали – постановили.

6.5.7. Содержание выступления, доклада записывается кратко и чётко*. Если доклад приложен к протоколу. В тексте делается ссылка «доклад прилагается».

6.5.8. При записи хода голосования указывается число лиц, голосовавших «за» и «против», а также особые мнения с указанием фамилии лиц, их высказавших.

6.5.9. В тех случаях, когда заседание стенографируется, содержание выступлений не включается в протокол. Расшифрованная стенограмма, подписанная стенографисткой, прилагается к протоколу.

6.5.10. Составленный в ходе заседания протокол редактируется, перепечатывается и подписывается председателем и секретарём.

6.5.11. Протоколы постоянно действующих коллегиальных органов нумеруются порядковой нумерацией в течении календарного года.(п.2.2.18).

***Примечание: рекомендуется записывать ход заседания на электронные носители. После заседания тексты выступлений перепечатывается и включается в протокол.**

6.5.12. Коллегиальные органы принимают решения. Решения могут являться составной частью протокола или оформляются самостоятельным документом как приложение к протоколу.

6.5.13. Текст решения состоит из констатирующей постановляющей частью. Решение подписывается председателем и секретарём коллегиального органа.

6.6. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

6.6.1. Докладная записка – это письменное сообщение сотрудников или руководителя структурного подразделения на имя руководителя учреждения, в котором перечисляются определённые факты и предложения по ним.

Докладная записка может составляться руководителем учреждения в вышестоящие организаций.

6.6.2. Докладная записка пишется в форматах бумаги А₄ и оформляется в соответствии с требованием ГОСТа Р 6.30-2003 (приложение №).

Докладные записки, направляемые в адрес других организаций, печатаются на бланках учреждений.

6.6.3. Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие поводом для составления документа, во второй – выводы и предложения автора.

6.6.4. Докладные записки, исходящие от имени учреждения или структурного подразделения, подписываются их руководителем.

Докладные записки внутреннего характера подписываются их автором.

6.7. АКТ

6.7.1. Акт составляется специально выделенными должностными лицами или комиссией, назначаемой приказом руководителя учреждения, в подтверждение установленных фактов или событий, связанных с деятельностью учреждения.

Акты печатаются на бланках формата А₄ в соответствии с требованием ГОСТа Р 6.30-2003 (приложение №).

6.7.2. Тест акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. В вводной части указываются основание для составления

акта и перечисляются составители – присутствовавшие.

В констатирующей части излагаются цели и задачи составления акта, существо и характер проведения работы, установленные факты, выводы и заключения.

Количество экземпляров определяется числом заинтересованных сторон.

6.7.3. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. При оформлении подписи должности не указываются.

6.7.4. При наличии особых мнений у составителей акта или присутствующих их следует излагать ниже подписей на первом экземпляре акта или на отдельном листке.

7. РАЗМНОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Отпечатанные документы должны удовлетворять следующим требованиям:

- работа должна быть отпечатана аккуратно на бланках и на бумаге установленных образцов и форматов,
- не допускается расположение текста, несоответствующее форме бланка, произвольное сокращение слов, неправильные переносы,
- статьи для публикации, авторские заявки, отчёты, докладные записки, направляемые в вышестоящие организации, печатаются на одной стороне листа через два интервала, остальные документы через 1,5 интервала.

7.2. В зависимости от тиража документа выбирается способ его размножения.

При размножении документов свыше 5 экземпляров используется множительная техника.

7.3. Вид размножения документов большим тиражом определяет руководитель структурного подразделения в письменном заказе (приложение), который визируется учёным секретарём учреждения.

7.4. Для учёта расходных материалов ведётся журнал (приложение).

7.5. Размноженные экземпляры документов имеют на последней странице внизу выходные данные: учреждение, номер заказа, тираж, дата.

Например: «ФИАН, 310-200-15-01.2012» .

На материалы копируемые из книг, журналов, газет и т.д. выходные данные должны оформляться по форме: «Данный материал _____ скопирован с _____ (название книги, журнала, газеты и т. д.)

изданного издательством «_____» (для периодики № и месяц издания)

Копировались страницы с _____ по _____. Название копируемого учреждения. _____».

7.6. При размножении документов необходимо руководствоваться Едиными правилами печатания несекретных материалов.

8. ОФОРМЛЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Подготовка исходящих документов включает следующие стадии – составление проекта документа, перепечатка его, согласование, визирование (в необходимых случаях), подписание (утверждение), регистрация и отправка.

8.2. После перепечатки документа, исполнитель проверяет правильность оформления, наличие всех приложений и передаёт руководству на подпись.

8.3. После того, как документ подписан руководством, на документе, его копии и в регистрационной карточке проставляется дата и регистрационный индекс.

8.4. Если вопрос решён путём переговоров, на документе – запросе и регистрационной карточке делается соответствующая запись (п.2.2.10).

8.5. Документы, подлежащие отправке, поступают в канцелярию учреждения в двух экземплярах – 1 экз. направляется адресату, 2-ой подшивается в дело в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Если документ одинакового содержания посылается в несколько учреждений, то количество экземпляров соответственно увеличивается, в дело подшивается 1 экземпляр копии документа.

8.6. Перед отправкой документов необходимо:

- проверить правильность написания адреса, наличие указанных в документе приложений, подписи, виз на копии документах,
- подчеркнуть на письмах с несколькими адресами адрес того учреждения, которому посылается данный экземпляр письма,
- заверить копию отправляемого документа, который остаётся в делах учреждения,
- поставить на первой странице документа штамп «Подлежит возврату» при отправлении документа, подлежащего возврату.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

8.7. Несколько документов, отправляемых в один адрес, вкладываются в один конверт.

8.8. Правила регистрации исходящих документов аналогичны правилам регистрации входящих документов. В регистрационной карточке (приложение 3), указывается номер отправляемого документа, дата регистрации, краткое содержание, адрес. Карточка помещается в соответствующий раздел картотеки (п.п. 2.2.11, 2.2.12).

8.9. Регистрационный индекс исходящего документа состоит из регистрационного номера по «Классификатору исполнителей и корреспондентов для информационной системы Академии наук СССР», индекса структурного подразделения и классификационного индекса дела по номенклатуре, в которое подшивается копия документа.

8.10. Регистрации подлежат:

- справки, докладные записки, отчёты, направляемые в вышестоящие организации системы АН СССР, государственные и местные органы власти;
- документы (договора о творческом сотрудничестве, научные труды, отчёты по темам, направляемые на отзыв), высылаемые другим организациям;
- инициативные письма, запросы, направляемые в другие учреждения, требующие ответа и исполнения.

8.11. На исходящие документы – ответы регистрационная карточка не заполняется. Сведения о документе – ответе регистрационная карточка не заполняется. Сведения о документе – ответе заносятся в регистрационную карточку входящего документа в графу «Отметка об исполнении» (приложение 3).

8.12. Копия исходящего документа помещается в соответствующее дело по номенклатуре.

8.13. На исходящий документ, не требующий ответа, регистрационная карточка не заполняется.

8.14. Зав. канцелярией, проверив правильность оформления документов и почтового адреса, составляет реестр отправляемой корреспонденции (приложение) и обеспечивает доставку на почту.

8.15. Заказные письма, бандероли и другие ценные отправления сдаются на почту по почтовым квитанциям.

8.16. Для документов, направляемых постоянным адресатам, используются конверты с адресатами, напечатанными типографским способом или средствами оперативного характера.

8.17. Подготовленные к отправке документы доставляются на почту в тот же день.

Срочные документы доставляются в черте города курьером и передаются под расписку в разносной книге (приложение)

8.18. Реестры исходящих документов и почтовые квитанции передаются в бухгалтерию как оправдательные документы почтовых расходов канцелярии.

9. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

9.1. Составление номенклатур дел

9.1.1. Документы после их исполнения группируются в дела, представляющие собой совокупность документов или документ, относящийся к определённому вопросу или участку деятельности учреждения.

9.1.2. В целях учёта, правильной группировки и быстроты поиска документов по их содержанию и видам формирование дел осуществляется по номенклатуре.

9.1.3. Номенклатурой дел называется систематический перечень конкретных наименований дел.

9.1.4. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела, как указатель индексации документов и сроков хранения дел, как учётный документ для дел временного хранения (до 10 лет включительно).

9.1.5. Номенклатура дел составляется и оформляется в соответ-

ствии с Основными положениями Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) (приложение)

9.1.6. Для составления номенклатуры дел используются «Типовые номенклатуры дел учреждения и организаций АН СССР», «Классификатор научно-организационной и деловой документации (делопроизводства) учреждений АН СССР», перечень документов с указанием сроков хранения, Устав учреждения и Положения о его структурных подразделениях, планы и отчёты о работе учреждения, номенклатура дел истекшего года, описи дел постоянного и долговременного хранения.

9.1.7. Проект номенклатуры дел структурных подразделений разрабатывается и подписывается их руководителями с привлечением ведущих специалистов, согласовывается с канцелярией и архивом учреждения (приложение).

9.1.8. Сводная номенклатура дел учреждения составляется зав. канцелярией на основе номенклатур дел структурных подразделений, согласовывается с соответствующими архивными учреждениями * в сроки, устанавливаемые распоряжением Президиума АН СССР, и утверждается руководителем учреждения.

Внутри разделов дела располагаются по индексам «Классификатора» в нарастающем порядке.

9.1.10. После утверждения сводной номенклатуры дел руководителем учреждения, лица ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, получают выписки соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе (приложение).

9.1.11. Дела общественных организаций учреждения (месткома и др.) включаются в номенклатуру дел учреждения.

9.1.12. Один экземпляр действующей номенклатуры дел передаётся в архив учреждения для контроля за правильным формированием

*** Учреждения АН СССР, расположенные в Москве, президиумы центров и филиалов и их учреждения, а также периферийные учреждения, входящие непосредственно в состав отделений АН СССР, представляют номенклатуру дел на согласование в Архив АН СССР, учреждения, расположенные в Сибирском отделении и его филиалы – в научный архив Сибирского отделения АН СССР.**

дел в делопроизводстве и за полнотой сдачи их в архив на постоянное хранение.

9.1.13. Дела, не предусмотренные номенклатурой дел, в случае необходимости могут быть заведены в течении года и включены в номенклатуру по согласованию с заведующей канцелярии и заведующей архивом учреждения.

При составлении номенклатуры дел на следующий год дополнения включаются в соответствующие разделы номенклатуры.

9.1.14. В номенклатуру дел включаются все дела и документу, отражающие документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности учреждения.

Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, сборники постановлений Правительства России, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы, экспресс информации и др. подобные материалы.

9.1.15. Номенклатура дел уточняется ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, и с 1 января следующего года вводится в действие.

9.1.16. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведённых дел (приложение).

9.2. Формирование дел.

9.2.1. Формирование дел – это группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой. Оно позволяет правильно расположить документы по содержанию (по теме), способствует проведению правильного отбора документов по срокам хранения и созданию условий для эффективного поиска документов и содержащейся в них информации.

9.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии, но допускается и в других структурных подразделениях учреждения по профилю их деятельности.

9.2.3. Запрещается хранить исполненную документацию у исполнителей и подшивать её в дела, не предусмотренные номенклатурой.

9.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие

требования:

- не подшивать в дела черновики, варианты, размноженные копии и документы, подлежащие возврату;

- проверять правильность оформления документов – наличие подписей, виз, дат, отметок, «В дело №...»;

- отдельно формировать дела с документами постоянного и временного хранения; в случае необходимости, для удобства в работе разрешается группировка в одно дело документов разных сроков хранения, но при сдаче в архив дело должно быть просмотрено и документы постоянного хранения выделены в отдельное дело;

- группировать документы в дела одного делопроизводственного года. В порядке исключения допускается выделение переходящих дел, когда решение вопроса переходит на следующий год;

- группировать приложения большого формата в отдельные тома. Небольшие приложения присоединить к тем документам, к которым они относятся.

9.2.5. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (30-40 мм.). При большом объёме документов по одному и тому же вопросу допускается формирование нескольких томов.

9.2.6. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел в текущем делопроизводстве осуществляется зав. архивом учреждения (при наличии архива) или зав. канцелярией.

9.3. Систематизация отдельных категорий документов.

9.3.1. Систематизация документов внутри дела производится в порядке разрешения вопросов, хронологии, алфавита, разновидностей (номинала) и т.д. Эти принципы могут комбинироваться в сочетании друг с другом.

Преимущественное значение имеет вопросный признак систематизации, предусматривающий расположение документов логической последовательности решения вопроса.

При хронологическом принципе систематизируются документы за какой-либо определённый период, наиболее ранние документы располагаются в начале дела.

При номинальном принципе систематизируются документы по наименованиям их разновидностей (протоколы, акты, распоряжения и т.п.).

9.3.2. В делах с перепиской документы располагаются в хронологической последовательности запросов и писем – ответов. Ответный документ помещается за документом запросным. Приложения идут за теми документами, к которым относятся.

9.3.3. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии, с относящимися к ним приложениям.

9.3.4. Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по производственной деятельности.

9.3.5. Протоколы заседаний (учёного совета, секторов, лабораторий) располагаются в деле в хронологическом порядке и по номерам. Материалы помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов, Если заседание стенографировалось, стенограмма прикладывается к протоколу.

9.3.6. Планы, отчёты, сметы, штатное расписания группируются отдельно от проектов и формируются в деле того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления.

9.3.7. Предложения, заявления и жалобы граждан располагаются в хронологическом порядке.

Каждое заявление и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного заявления дополнительные документы присоединяют к имеющимся.

9.3.8. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле; Заявление о приёме на работу, направление или представление; анкета, листок по учёту кадров; автобиография; документы об образовании; выписки из приказов о назначении, перемещении увольнении (копии записок о приёме на работу, о переводе, увольнении); дополнение к личному листку по учёту кадров; дополнение к личному делу по учёту поощрений; справки и другие документы, относящиеся к данному лицу*.

Копии приказов о наложении взысканий, о поощрениях, об изменении фамилии и т.д. ,в связи с вынесением этих записей в дополнение к личному листку по учёту кадров. В личное дело не помещаются.

9.3.9. Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения груп-

пируются в отдельном конверте, который прилагается к личному делу.

9.3.10. Лицевые счета работающих и служащих и другие подобные документы группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

9.3.11. На каждое поданное рационализаторское предложение формируется отдельное дело их следующих основных документов: рационализаторского предложения – заявление с описанием сущности предложения, с приложением в необходимых случаях чертежей, схем, эскизов; справки заявителю о получении от него рационализаторского предложения; письма заявителю о результатах рассмотрения его предложения; решения о внедрении или отклонении рационализаторского предложения; переписки по рационализаторскому предложению. На вышеперечисленные документы составляется внутренняя опись.

9.3.12. На каждую поступившую заявку о выдаче диплома на открытие, авторского свидетельства и патента на изобретение заводится отдельное дело. В нём группируются следующие документы: внутренняя опись документов, находящихся в деле; заявление о выдаче диплома на открытие, авторского свидетельства (патента) на изобретение; описание предполагаемого открытия, изобретения; чертежи; справка о приёме заявки к рассмотрению; дополнения и исправления к описанию изобретения (открытия) и чертежам; заключение о наличии новизны в открытии (либо об её отсутствии); заключение о полезности предполагаемого изобретения; данные экспертизы на новизну; решение о выдаче диплома на открытие, авторского свидетельства, патента на изобретение; публикации в Бюллетене изобретений; переписка по заявке на изобретение (открытие).

10. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ.

10.1.Экспертиза научной и практической ценности документов.

10.1.1. Экспертиза ценности – это определение политического, научно-хозяйственного, социально-культурного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков их хранения.

10.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией учреждения (ЭК).

10.1.3. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя учреждения в составе не менее 5 человек под председательством одного из руководящих работников учреждения.

ЭК руководствуется в работе действующими перечнями, номенклатурой дел и «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, предприятий и организаций РФ».

10.1.4. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает проекты номенклатуры дел учреждения;
- организует в структурных подразделениях ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривает описи на дела постоянного хранения и выносит решение о представлении их на утверждение;
- рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- рассматривает предложения об изменении срока хранения отдельных категорий документов и выносит решение о представлении этих предложений на утверждение бюро СКИДМ.

10.2. Оформление дел.

10.2.1. Оформление дел включает в себя комплекс работ по описанию на обложке, брошюровке, нумерации листов и составление заверительной надписи.

Дела постоянного и долговременного хранения при заведении дел подшиваются в твёрдую обложку, листы дела нумеруются. В конце дела на отдельном листе делается заверительная надпись (приложение).

10.2.2. Дела кратковременного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощённо: документы в делах остаются на скользящих листах, листы в них не нумеруются, уточнение обозначений на обложках не производится, описи на дела не составляются, учёт ведётся по номенклатуре дел.

10.2.3. Обложки при заведении дел оформляются в соответствии с ГОСТом 17 914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения,

типа, размеры и технические требования» (приложение).

10.2.4. По окончании делопроизводственного года в оформлении обложки для постоянного и долговременного хранения вносятся необходимые уточнения:

- если название учреждения (его структурного подразделения, вышестоящего ведомства) изменилось или дело было передано для окончания в другое учреждение (структурное подразделение) на обложку дописывается название этого учреждения (структурного подразделения);
- в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы, постановления) вносят их номера; указывается подлинность или копияность документов; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, то заголовки по номенклатуре в каждом томе уточняются указанием корреспондента, автора, территории и др.; для каждого тома указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются и на обложках, если это необходимо для быстрого поиска документов;
- если в деле имеются документы – приложения за более ранние годы. Чем год образования дела, на его обложке под датой делается оговорка: «имеются документы за такие-то годы»;
- из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле;
- при внесении дел в опись на обложке дела проставляется номер дела по описи, и, по согласованию с архивом учреждения, - номер описи и фонда.

10.2.5 Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить чётко.

10.3. Описание документов постоянного и долговременного хранения.

10.3.1. По окончании делопроизводственного года на дела постоянного и долговременного хранения составляются описи дел (приложения).

Описи представляют собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел.

10.3.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного и дол-

говременного срока хранения после научно-технической обработки дел в соответствии с «Основными правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР» (Глава VI).

10.3.3. Дела структурных подразделений сдаются в архив учреждения по сдаточным описям (приложение), которые состояются в 2-х экземплярах. Один экземпляр остаётся в структуре подразделения, второй – вместе с делами передаётся в архив учреждения.

При отсутствии архива в учреждении, сдаточные описи сдаются сотруднику, ответственному за архив, который назначается приказом руководителя учреждения.

10.3.4. На основании этих описей зав. архивом или сотрудник, ответственный за архив, составляет сводные описи по учреждению за год: на научную, научно-организационную документацию, на материалы бухгалтерии и по личному составу.

Каждая опись ведётся с единой валовой нумерацией в течении нескольких лет до четвёртого знака, состоит из годовых разделов.

10.3.5. Сводные разделы описей на дела постоянного хранения составляют в 4-х экземплярах, заверяются зав. архивом или сотрудником, ответственным за архив, согласовываются председателем экспертной комиссии, согласовываются с руководителем учреждения и направляются на утверждение Бюро СКИДМ АН СССР.

При первом представлении описей на утверждение прилагается историческая справка о фондообразователе.

10.3.6. Документы временного срока остаются в структурных подразделениях учреждения до истечения срока их хранения.

10.3.7. Консультации по научно-технической обработке и оформлению дел в учреждениях осуществляются зав. архивом и архивными учреждениями – Архивом АН СССР в учреждениях АН СССР, расположенных в Москве, президиумах центров и филиалов и их учреждениях, а также в периферийных учреждениях, входящих в состав отделений АН СССР; Ленинградским отделением Архива АН СССР в учреждениях расположенных в Ленинграде; Научным архивом Сибирского отделения АН СССР – учреждениях Сибирского отделения и его филиалах.

10.4. Обеспечение сохранности документов.

10.4.1. Лица ответственные за ведение делопроизводства, призваны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив учреждения или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведённых пригодных закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в шкафах канцелярского типа, предохраняющих документы от пыли, воздействия солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

10.4.2. Изъятие и выдача каких-либо документов их дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях (по требованию судебно-следственных органов), такое изъятие производится с разрешения руководителя учреждения с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

10.4.3. В течение делопроизводственного года на выданное при служебной необходимости дело заполняется карта – заместитель (приложение).

10.5. Передача дел в архив учреждения.

10.5.1. В архив учреждения передаются дела постоянного и долговременного хранения через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений.

10.5.2. Сдача дел из структурных подразделений в архив учреждения осуществляется по графику, составленному зав. архивом и утверждённому руководителем учреждения. Архив принимает дела по описям (п. 10.3.3.).

В месте с делами передаются регистрационные карточки на документы для пополнения ими справочного аппарата архива.

10.5.3. Зав. архивом расписывается в приёме дел на всех экземплярах годовых разделов описей, указывая дату приёма и количество принятых дел (п. 10.3.3.).

10.5.4. Если отдельные дела необходимо оставить в структурных подразделениях для работы, зав. архивом оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

11. О БЛАНКАХ, ШТАМПАХ И ПЕЧАТЯХ.

11.1. Образцы штампов и печатей учреждения АН СССР утверждает Секретариат Президиума АН СССР.

11.2. Бланки разрабатываются учреждениями в соответствии с требованием ГОСТа Р 6.30-2003.

11.3. Бланки, штампы и печати хранятся в запирающихся шкафах или сейфах.

11.4. Ответственность за хранение бланков, штампов и печатей несут зав. канцелярией, секретарь или другое лицо, определяемое приказом по учреждению.