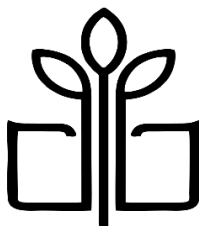


УТВЕРЖЕНА
приказом ФГБНУ
«НЦЗ им. П.П. Лукьяненко»
от 28 августа 2020 № 277



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЗЕРНА ИМЕНИ П.П. ЛУКЬЯНЕНКО»

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

КРАСНОДАР 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Документирование управленческой деятельности	4
3. Подготовка и оформление отдельных видов документов	14
4. Согласование и подписание (утверждение) проектов документов	18
5. Организация документооборота	20
6. Прием и первичная обработка поступающих документов	22
7. Регистрация входящих документов	23
8. Контроль исполнения документов(поручений)	29
9. Организация работы исполнителя с документами	31
10. Разработка и ведение номенклатуры дел	33
11. Передача документов на архивное хранение	35
12. Организация доступа к документам и их использование	37
13. Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	37

Приложения

Образец письма с угловым расположением реквизитов	Приложение № 1
Образец письма с продольным расположением реквизитов	Приложение № 2
Образец приказа	Приложение № 3
Образец распоряжения	Приложение № 4
Образец полного протокола	Приложение № 5
Образец краткого протокола	Приложение № 6
Образец служебной записки	Приложение № 7
Образец докладной записки	Приложение № 8
Перечень документов, заверяемых печатью	Приложение № 9
Перечень утверждаемых документов	Приложение № 10
Перечень нерегистрируемых входящих документов	Приложение № 11
Образец листа согласования	Приложение № 12
Образец номенклатуры дел	Приложение № 13
Образец обложки дела	Приложение № 14
Образец листа-заверителя	Приложение № 15
Образец внутренней описи	Приложение № 16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве ФГБНУ «Национальный Центр зерна им. П.П. Лукьяненко» (далее - Центр).

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

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

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации возлагается на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства.

1.6. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях Центра возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях Центра осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

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

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя Центра или иного, уполномоченного им должностного лица.

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

1.10. При утрате документов делопроизводитель информирует руководителя структурного подразделения и канцелярию Центра, после чего организуется розыск документов.

1.11. Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

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

1.13. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Центре издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, должны быть оформлены по правилам настоящей инструкции.

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

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

2.4. Создание документов СЭД, в целях повышения эффективности его использования, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений Центра, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы Центра оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или на бланках.

2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.8. На бланках документов воспроизводится товарный знак Центра.

2.9. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

2.10. Бланки документов Центра изготавливаются компьютерной техникой, средствами оперативной полиграфии или типографским способом.

2.11. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.12. Документы Центра, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.13. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.14. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.15. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине

верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.16. Для изготовления документов используется шрифт Times New Roman, входящий в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Размер шрифта - № 12 - 14 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

2.17. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

2.18. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или Центрируются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.19. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовки к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.20. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.21. При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) товарный знак (знак обслуживания);
- б) код формы документа;
- в) наименование организации;
- г) наименование структурного подразделения;
- д) наименование должности лица;
- е) справочные данные об организации;
- ж) наименование вида документа;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;

- к) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- л) место составления (издания) документа;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) адресат;
- о) гриф утверждения документа;
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о приложении;
- т) гриф согласования документа;
- у) виза;
- ф) подпись;
- х) отметка об электронной подписи;
- ц) печать;
- ч) отметка об исполнителе;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка о поступлении документа;
- э) резолюция;
- ю) отметка о контроле;
- я) отметка о направлении документа в дело.

2.22. Приказ (распоряжение) Центра должен включать реквизиты:
товарный знак;

наименование организации;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа". Образец оформления приказа и распоряжения (Приложение № 3, Приложение № 4).

2.23. Письма Центра должны включать следующие реквизиты:

наименование организации;

справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит "наименование должности лица", а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) Центра - наименование структурного подразделения.

2.24. Внутренние документы Центра, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.25. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, воспроизводится на бланках, на основании нормативных актов Центра.

Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается на верхнем поле документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, над реквизитами Центра или слева на уровне наименования, захватывая часть левого поля.

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

2.27. Наименование Центра должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе, на документах указывается полное официальное наименование Центра, под наименованием в скобках указывается сокращенное наименование.

2.28. Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного) указывается в документах, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Центра. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование организации, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является.

2.29. Справочные данные о Центре указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес сайта.

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

2.31. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год словесно-цифровым способом: 5 июня 2020 г.

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

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.32. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который,

по усмотрению Центра может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.33. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На № ... от ..." в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.34. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

2.35. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в Центре грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования", гриф "Коммерческая тайна") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.36. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес, в случае направления письма почтой. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

2.37. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или Центруются относительно самой длинной строки. Перечень утверждаемых документов (Приложение № 10).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица,

утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках).

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

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом: в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (прилагается) в случае одного приложения или ... (Приложение № 1, №2)

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

Приложение № 2

к приказу (распоряжению, письму)
ФГБНУ «НЦЗ им. П.П. Лукьяненко»
От 15.07.2020 № 112

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБНУ "НЦЗ им.П.П. Лукьяненко "
от 18.03.2020 № 67

2.39. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

ФГБНУ «НЦЗ им. П.П. Лукьяненко»

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

2.40. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Центре, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей инструкции.

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

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------	---------	--------------

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

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------	---------	--------------

Главный экономист		
Начальник отдела	Подпись	И.О. Фамилия

2.42. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат 1a111aaa0000000001
 Владелец Фамилия Имя Отчество
 Действителен с 01.12.2019 по 01.12.2020

Директор

И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.41 настоящей инструкции.

2.43. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.44. Отметка об исполнителе включает ФИО полностью, должность, номер телефона, может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом (10-12) размера. Например:

Исп.: Юрисконсульт
Смирнова Юлия Сергеевна
8(861)222-65-48
+7918-236-52-87

2.45. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

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

Подлинник документа находится в ФГБНУ «Национальный Центр зерна им. П.П. Лукьяненко»
в деле № 08-05 за 2019 г.

Верно

Зав. отделом кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Распорядительные документы Центра издаются в виде приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (Приложения № 3, № 4).

3.2. Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера если приказом утверждаются локально нормативные акты (далее ЛНА) или принимается решение организационного характера, организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

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

3.4. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Канцелярия.

3.5. Приказы, издаваемые в Центре, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу Центра, локальным нормативным актам и ранее изданным приказам.

3.6. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Центра.

3.7. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал по Центру и выделяется жирным начертанием. Точка в конце заголовка не ставится. Распорядительная часть может содержать: решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу); конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.8. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Центра, подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.9. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (Приложение № 1); ... (Приложение № 2); ... "согласно приложению".

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

Инструкция УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБНУ "НЦЗ им. П.П. Лукьяненко"
от 22.01.2020 № 24

3.10. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей инструкции. Лист согласования (Приложение №12)

3.11. Приказ подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

3.12. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в СЭД или на корпоративном портале организации в сети "Интернет".

3.13. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией: бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (П Р И К А З) располагается по Центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

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

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

Протокол оформляется в течение одного – трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.15. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 1-2 июля 2020 г.

3.16. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной.

Вводной части протокола указываются фамилия председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 5 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например: Присутствовали: 8 человек (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. В основной части протокола фиксируется ход заседания. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Рекомендуемый образец оформления полного протокола (Приложение № 5).
Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (Приложение № 6).

3.17. Председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.18. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.19. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма с угловым (Приложение № 1) или продольным (Приложение № 2) расположением реквизитов. При составлении писем оформляются следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

3.20. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма".

3.21. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.22. При составлении деловых писем используется вступительное обращение Уважаемый(-ая). Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, с абзацным отступом от левой границы текстового поля документа.

3.23. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование

(визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей инструкции.

3.24. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем Центра или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

3.25. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.26. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Центра.

3.27. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем Центра или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.29. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ Центра (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

3.30. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

3.31. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

3.32. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления.

3.33. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Докладная записка – документ адресованный руководству, содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка – документ направляемый от одного руководителя к другому, или от одного сотрудника к другому в случае их равнозначного должностного статуса. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись. Рекомендуемые образцы оформления служебной и докладной записки, (Приложения № 7, № 8).

Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока в электронном виде в СЭД.

4. СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Центра качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

4.3. Согласование проектов документов с работниками Центра и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с Настоящей инструкцией по делопроизводству Центра или иными локальными

нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками Центра, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей, юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов); Канцелярией.

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

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – 1 - 3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя – 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

4.7. Оформление результатов согласования распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

4.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю Центра (иному уполномоченному им лицу).

4.9. Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.10. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются

исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

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

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

4.13. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.40, 2.41 настоящей инструкции. Подпись директора Центра или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (Приложение №9). Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.42 настоящей инструкции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

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

5.3. В условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

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

5.5. Организация документооборота основывается на принципах:

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

5.6. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (далее МЭДО), СЭД).

6. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, электронных документов и электронных копий документов.

6.2. Прием документов в том числе, поступающих на официальную электронную почту, осуществляется Канцелярией. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в Канцелярию для регистрации и/или учета.

6.3. Все поступившие в Центр документы подлежат первичной обработке, включающей:

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

6.4 Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается заведующей Канцелярии.

6.5 При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Канцелярии. Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

6.6. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

6.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой "Лично"- непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - работнику Канцелярии, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Документы, подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности.

Электронные документы, поступившие от других организаций и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью,

проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

6.8. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются Канцелярией.

6.9. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение № 11).

7. РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в канцелярии или в филиале Центра в соответствии с установленной формой делопроизводства. Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Канцелярию.

7.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

7.3. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (далее ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

7.4. На всех зарегистрированных документах, проставляются отметки о поступлении документа в Центр. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа. передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

7.6. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в Канцелярии после регистрации документов.

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

7.7. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Центр и на имя ее руководителя.

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

7.8. Порезультатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение директора Центра (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Центра);

на рассмотрение заместителей директора (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение главных и ведущих специалистов;

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

7.9. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

7.10. Рассмотрение документов осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, рассматриваются руководителем незамедлительно.

7.11. Результаты рассмотрения документа директором Центра, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции.

7.12. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом Канцелярии вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

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

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

7.14. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей, передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям Канцелярия передает копии документа.

7.15. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в Канцелярии Центра.

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

7.17. Перед регистрацией исходящих документов Канцелярия проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

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

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

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

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.35, 2.36 настоящей инструкции.

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

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

7.21. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Центра, доставляются адресатам средствами почтовой, связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

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

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

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

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

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

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

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

7.26. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись директору Центра или иному уполномоченному им лицу.

7.27. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в Канцелярии. Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

7.28. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации в

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.45 настоящей инструкции.

7.29. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Центра, регистрируются секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Центра, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

7.30. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Центра.

7.31. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

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

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

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

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

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

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

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

7.35. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Центру в целом, по отдельным структурным подразделениям документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

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

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

7.38. Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются Канцелярией и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

8.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения. Контроль за правильностью решения вопросов, содержащихся в документах или поручениях, осуществляется руководством Центра и руководителями структурных подразделений в процессе выполнения ими управленческих функций.

8.2. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, специалистом канцелярии

ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

8.3. Организация контроля за исполнением документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

8.4. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

8.5. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "весьма срочно" - в течение одного дня,

"срочно" - в 3-дневный срок;

"оперативно" - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг

5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

8.7. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Канцелярии, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

8.8. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

8.9. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Канцелярию.

8.10. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

8.11. Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Канцелярии.

8.12. На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Центра и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения.

9.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям, ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок).

Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

9.6. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

9.7. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в (разделе 3 настоящей инструкции).

9.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей инструкции.

9.9. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

9.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

10. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

10.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда, который составляют документы, созданные в Центре и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

10.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

10.3. Номенклатура дел Центра составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Центра, включая документы, поступающие из других организаций (Приложение № 13).

10.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Центра, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Центра, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

10.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

10.6. Номенклатура дел Центра (сводная) и филиалов составляется Канцелярией на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

10.7. Номенклатура дел Центра подписывается руководителем Канцелярии, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с Центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) Центра и, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения.

10.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется и утверждается директором Центра.

10.9. Первый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Канцелярии, второй - используется в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Центра в

качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел, утвержденная директором Центра, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является Центр.

10.10. Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположение разделов в номенклатуре дел являются направления деятельности организации.

10.11. Формирование и оформление дел Центра для дальнейшего хранения производится Канцелярией на основе выписок из единой номенклатуры. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел,

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;

составление заверительного листа дела (Приложение № 15);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 16);

10.12. Перечень дел, в которых обязательно наличие внутренней описи, определяется Научно-техническим архивом Центра. При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе

10.13. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела хранятся в папках-скоросшивателях; листы дела не нумеруются, описи в них не ведутся, заверительный лист не составляются.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются вручную арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом.

Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (Приложение № 14).

11. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

11.1. Дела постоянного срока хранения, по личному составу и временного срока хранения (свыше 10 лет) подлежат передаче на хранение в Научно-технический архив Центра не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства.

11.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов деятельности Центра.

11.3. Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

11.4. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются, и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

Передача дел в архив Центра производится по описям дел структурных подразделений.

11.5. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Центра.

11.6. Описи дел структурного подразделения Центра составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

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

11.8. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

11.9. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

11.10. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Центра, сотрудник подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Центра, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

11.11. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

11.12. Экспертиза ценности документа проводится с целью установления научной, исторической практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

11.13. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов.

11.14. Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел Центра, правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

11.15. Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертиз ценности документов.

11.16. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

12.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Канцелярии, структурным подразделениям, работникам Центра других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения заведующего Канцелярией или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

12.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Центра на срок не более одного месяца.

12.3. В письменном запросе работников Центра о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело

(документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

12.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела. На место изъятого подлинника документа, уполномоченный Канцелярии вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

13.1. Бланки организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей инструкцией по делопроизводству Центра.

13.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

13.3. Центр вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков, соответствующие образцам бланков, утвержденных директором Центра.

13.4. В соответствии с уставом Центра и требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001, в Центре используется печать с воспроизведением Государственного герба РФ (далее - печать Центра), печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

13.5. В Центре может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью директора и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью директора и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливается локальным нормативным актом организации.

13.6. Печатью Центра заверяют подлинность подписи директора и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.49 настоящей инструкции.

13.7. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов Центра ведет Канцелярия.

13.8. При использовании в работе, печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.

13.9. Канцелярия ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Центра.

13.10. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Канцелярию для Централизованного уничтожения.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

**Федеральное государственное бюджетное
научное учреждение
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЗЕРНА
ИМЕНИ П.П. ЛУКЬЯНЕНКО»**
(ФГБНУ «НЦЗ ИМ. П.П. ЛУКЬЯНЕНКО»)
350012, г. Краснодар, п/о 12,
Центральная усадьба КНИИСХ
(861) 222-69-15, (861) 222-69-72,
ncz-russia.ru

Заместителю директора
Наименование организации

Тишко С.Н.

_____ № _____
на № _____ от _____

О предоставлении информации

Уважаемый Сергей Николаевич!

В целях подготовки указанного предложения, направляем информацию о возможности в сети «Интернет» электронной формы подачи заявок по обновлению приборной базы.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Исп.: Юрисконсульт
Смирнова Елена Юрьевна
8(861)222-64-5



**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЗЕРНА ИМЕНИ П.П. ЛУКЬЯНЕНКО»**

(ФГБНУ «НЦЗ ИМ. П.П. ЛУКЬЯНЕНКО»)

350012, г. Краснодар, п/о 12, Центральная усадьба КНИИСХ, (861) 222-69-15, (861) 222-69-72,

ncz-russia.ru

_____ № _____
на № _____ от _____

Филиалам ФГБНУ
«НЦЗ ИМ. П.П. ЛУКЬЯНЕНКО»

О предоставлении информации

Уважаемый Алексей Юрьевич!

Направляем информацию о возможности в сети «Интернет» электронной формы подачи заявок по обновлению приборной базы.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия



**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Национальный Центр зерна имени П.П. Лукьяненко»
(ФГБНУ «НЦЗ им. П.П. Лукьяненко»)**

П Р И К А З

_____ 2020

№ _____

г. Краснодар

**О создании экспертной комиссии
и утверждении положения о ней**

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ФБУ "Наименование организации", соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела приказываю:

1. Создать экспертную комиссию в составе:
председатель - директор Фамилия И.О.;
секретарь - делопроизводитель Фамилия И.О.;
члены комиссии: начальник отдела Фамилия И.О., заместитель отделом Фамилия И.О., заместитель главного бухгалтера
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Фамилия И.О.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия



**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Национальный Центр зерна имени П.П. Лукьяненко»
(ФГБНУ «НЦЗ им. П.П. Лукьяненко»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 2020

г. Краснодар

№ _____

О подготовке предложений к плану НИОКР на 2020 год

В связи с формированием Плана НИОКР на 2020 год, финансируемых из государственного бюджета обя з ы в а ю :

1. Руководителям научно-исследовательских подразделений (Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.) подготовить и представить ученому секретарю предложения к плану НИОКР на 2020 год в срок до 15.07.2020.

2. Ученому секретарю (Фамилия И.О.) обеспечить формирование проекта плана НИОКР на 2020 год, финансируемых из государственного бюджета, в срок до 01.07.2020.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по научной работе Фамилия И.О.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия



**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Национальный Центр зерна им. П.П. Лукьяненко»
(ФГБНУ "НЦЗ им. П.П. Лукьяненко")**

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Краснодар

_____ 2020

Заседание Совета директоров

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О мерах по реализации федеральной целевой программы
Доклад заместителя директора Фамилия И.О...

СЛУШАЛИ:

Петров П.П. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов целевой программы.

2. Подготовить и утвердить план о мерах реализации данной программы.

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия



**Федеральное государственное бюджетное научно учреждение
«Национальный Центр зерна им. П.П. Лукьяненко»
(ФГБНУ "НЦЗ им. П.П. Лукьяненко")**

ПРОТОКОЛ

№ _____

Дата _____

г. Краснодар

Оперативного совещания
у заместителя директора

Присутствовали:

Заместитель директора - Фамилия И.О.

Фамилия И.О.,

Фамилия И.О.,

Фамилия И.О.,

Секретарь Ф.И.О.

Поручения:

№ п/п	Поручения	Срок	Ответственный	Примечание
1.	Разработать план мероприятий по проведению инвентаризации	21.07.2020	Ф.И.О.	Исполнено В работе
2.				
3.				

Секретарь

Подпись

И.О. Фамили

Директору ФГБНУ "НЦЗ
им. П.П. Лукьяненко"
Романенко А.А.

Заведующей канцелярии
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Уважаемый Александр Алексеевич!

В связи с постоянным сбоем программного обеспечения на закрепленном за мной персональном компьютере, прошу произвести ремонт данного компьютера.

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Руководителям управлений и отделов
Фамилия И.О.

Руководитель административно-
хозяйственной службы
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

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

Дата

Подпись

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Номенклатура дел организации.
6. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
7. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
9. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
10. Порядки.
11. Правила.
12. Стандарты организации.
13. Уставы.
14. Штатное расписание.

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа от _____ № _____
О создании экспертной комиссии

Проект подготовлен и внесен:
Начальник юридического
отдела

И.О. Фамилия

Составитель проекта:
Юрисконсульт

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Заместитель директора
по производственной работе

И.О. Фамилия

Заместитель директора
по научной работе

И.О. Фамилия

Начальник финансово-экономического
Управления

И.О. Фамилия

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(индекс структурного подразделения)

на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата



**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Национальный Центр зерна им. П.П. Лукьяненко»
(ФГБНУ «НЦЗ им. П.П. Лукьяненко»)**

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

начато: _____

окончено: _____

(крайние даты дела)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
 _____ ЛИСТОВ,

с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера листов _____
 пропущенные номера листов _____
 + листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номер листов
1	2

Наименование должности
 работника
 Фамилия

Подпись

И.О.

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)
количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

