УТВЕРЖДЕНА

приказом Дальневосточного территориального управления Федерального агентства научных организаций

от 02.09.2014 № 01 -о/д

# ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству**

в Дальневосточном территориальном управлении

Федерального агентства научных организаций

(Дальневосточное ТУ ФАНО России)

г. Владивосток

2014

|  |
| --- |
| СОДЕРЖАНИЕ |
|  |  | стр. |
| I. | Общие положения | 4 |
| II. | Основные понятия | 5 |
| III. | Создание документов в Дальневосточном ТУ ФАНО России3.1. Бланки документов3.2. Оформление реквизитов документов | 79 |
| IV. | Оформление отдельных видов документов в Дальневосточном ТУ ФАНО России4.1. Состав документов Дальневосточного ТУ ФАНО России4.2. Приказ4.3. Распоряжение4.4. Положение, порядок, правила, инструкция4.5. Протокол заседания (совещания)4.6. Доверенность4.7. Договор4.8. Телеграмма4.9. Служебная записка4.10. Записка (аналитическая, докладная, служебная,  объяснительная) | 18192122232626272829 |
| V. | Организация документооборота5.1. Порядок организации документооборота5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов5.3. Предварительное рассмотрение документов5.4. Регистрация поступающих документов5.5. Порядок рассмотрения документов руководством  Дальневосточного ТУ ФАНО России5.6. Организация работы с отправляемыми документами5.7. Регистрация отправляемых документов5.8. Отправка документов5.9. Регистрация и прохождение внутренних документов5.10. Порядок и сроки подготовки протоколов совещаний5.11. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции5.12. Учет и анализ документооборота5.13. Контроль исполнения документов | 30313233333636373838393939 |
| VI. | Документальный фонд Дальневосточного ТУ ФАНО России6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел6.2. Формирование дел и их текущее хранение6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное  хранение6.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками  хранения6.5. Передача дел на архивное хранение | 4044485354 |
| VII. | Особенности работы с электронными документами | 55 |
| VIII. | Работа исполнителей с документами | 58 |
| IX. | Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документовПриложения | 59 |

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Дальневосточном территориальном управлении Федерального агентства научных организаций (далее – Инструкция) разработана во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» и в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Правовой основой Инструкции является Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральные законы от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации», от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», государственные стандарты Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации Требования к оформлению документов» (признан не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 4 апреля 2003 г. № 07/3276-ЮД), приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (признан не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК).

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, оформлению, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Дальневосточного территориального управления Федерального агентства научных организаций (далее Дальневосточного ТУ ФАНО России), совершенствования и повышения эффективности делопроизводства.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.4. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются только в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Дальневосточном ТУ ФАНО России осуществляет Административно-организационный отдел.

1.6. Ответственность за ведение делопроизводства в отделах Дальневосточного ТУ ФАНО России возлагается на работников, ответственных за делопроизводство в этих отделах (далее - делопроизводители).

II. Основные понятия

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

**делопроизводство**– деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

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

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

**автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

**оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (далее – ЭП);

**электронное письмо (электронное сообщение)** – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте, имеет статус документа, если оно заверено ЭП;

**реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;

**бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

**номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

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

**служба делопроизводства** – отдел, на который возложены функции по ведению делопроизводства;

**электронный образ документа –** электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

**сканирование документа** – получение электронного образа документа;

**система электронного документооборота –** информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

**электронный документооборот –** документооборот с применением информационной системы.

III. Создание документов

 3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в Дальневосточном ТУ ФАНО России оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 Х 297 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 30 мм – левое; 25 мм – верхнее; 24 мм – нижнее; 20 мм – правое.

3.1.2. В Дальневосточном ТУ ФАНО России применяются следующие бланки:

– угловой бланк руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России (приложение № 1);

– угловой бланк заместителя руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России (приложение № 2)

– общий продольный бланк письма Дальневосточного ТУ ФАНО России (приложение № 3);

– продольный бланк приказа Дальневосточного ТУ ФАНО России (приложение № 4);

– продольный бланк распоряжения Дальневосточного ТУ ФАНО России (приложение № 5).

Реквизиты углового бланка располагаются в верхнем левом углу, реквизиты продольного бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Реквизиты бланков документов оформляются в черном цветовом решении.

3.1.3. В состав реквизитов для бланков письма руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России, заместителя руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России включается:

Государственный герб Российской Федерации;

сокращенное наименование вышестоящей организации

полное наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России;

сокращенное наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России (в скобках);

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные о Дальневосточном ТУ ФАНО России (почтовый адрес, номер телефона, телефона-факса и др. сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего номера адресанта.

В состав реквизитов для бланка письма Дальневосточного ТУ ФАНО России включается:

Государственный герб Российской Федерации;

сокращенное наименование вышестоящей организации

полное наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России;

сокращенное наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России (в скобках);

справочные данные о Дальневосточном ТУ ФАНО России (почтовый адрес, номера телефонов, телефона-факса и др. сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего номера адресанта.

В состав реквизитов для бланков приказа Дальневосточного ТУ ФАНО России включается:

Государственный герб Российской Федерации;

полное наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России;

вид документа;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.1.4. Бланки документов Дальневосточного ТУ ФАНО России с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются в типографии на основании заявок Административно-организационного отдела на их изготовление. Административно-организационный отдел осуществляет учет поступления изготовленных бланков документов по журналу учета поступления бланков (приложение № 6).

Для ведения учета выдачи изготовленных бланков, бланки документов и бланки приказов нумеруются нумератором. Порядковый номер проставляется в нижней левой части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков (приложение № 6).

3.1.5. Бланки документов Дальневосточного ТУ ФАНО России с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации выдаются делопроизводителям под роспись в журнале учета выдачи бланков.

3.1.6. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и храниться в запираемых шкафах. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

3.1.7. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут делопроизводители отделов Дальневосточного ТУ ФАНО России.

3.1.8. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России. Соответствующие предложения вносятся Административно-организационным отделом вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.2. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые в Дальневосточном ТУ ФАНО России, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477.

3.2.1. Государственный герб Российской Федерации

Изображение Государственного герба Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

 На бланках документов Дальневосточного ТУ ФАНО России Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России».

3.2.2. Наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России

Наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о Дальневосточном ТУ ФАНО России.

3.2.3. Наименование должности лица, подписавшего документ

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России, бланк письма заместителя руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России).

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным и сокращенным) Дальневосточного ТУ ФАНО России.

3.2.4. Справочные данные

Справочные данные о Дальневосточном ТУ ФАНО России указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса и другие сведения.

3.2.5. Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.2.6. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (Владивосток) указывается в бланках приказов, распоряжений и протоколов.

3.2.7. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами власти, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 18.04.2013.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 апреля 2013 г.

3.2.8. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из цифрового обозначения Дальневосточного ТУ ФАНО России, отдела, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа в деле (например: № 007Д-02-15/36).

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

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

3.2.9. Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.2.10. Адресат

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Федеральное агентство научных организаций

или:

Федеральное агентство научных организаций

Административное управление

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Руководителю

Федерального агентства научных организаций

М.М. Котюкову

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы Федерального агентства научных организаций в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

3.2.11. Наименование документа

Наименование документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, оформленных на бланках формата А5 и имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о применении печатей и штампов в Дальневосточном ТУ ФАНО России

Письмо (о чем?) О направлении информации

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. В документах, оформленных на продольных бланках приказов заголовок оформляется над текстом центрованным способом.

3.2.12. Текст документа

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об обеспечении...;

3-го лица единственного числа: Дальневосточное территориальное управление Федерального агентства научных организаций полагает...; отдел не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили... .

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»…».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и другое, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа, начиная со второй страницы.

3.2.13. Отметка о наличии приложений

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, планам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз. |
|  | 2. Справка о документах ... на 2 л. в 1 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | Справка о договорах банковского счета, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз. |

На приложениях к приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

 Приложение № 2

к приказу Дальневосточного территориального управления Федерального агентства научных организаций

 от 01 сентября 2014 г. № 1

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и другие), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Дальневосточного территориального управления Федерального агентства научных организаций

 от 01 сентября 2014 г. № 2

3.2.14. Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом. Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра финансов

Российской Федерации

Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минюста России

от 01 сентября 2014 г. № 20-654

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» в левом углу ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется с:

федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

подведомственными организациями;

при необходимости, с общественными организациями.

3.2.15. Визирование

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Дальневосточного ТУ ФАНО России оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник Административно-

организационного отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела Дальневосточного ТУ ФАНО России, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, многоадресные письма и другие).

На проектах приказов и приложениях к проектам приказов визы оформляются на листе согласования (Приложение № 7).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, полистное визирование документов осуществляется в обязательном порядке.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

С замечаниями (прилагаются); Согласен с учетом замечаний и другие.

Начальник Юридического отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

3.2.16. Подпись должностного лица

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Например:

Начальник Отдела бухгалтерского

учета и отчетности Подпись И.О. Фамилия

Дата

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. руководителя

Дальневосточного территориального управления

Федерального агентства научных организаций Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

3.2.17. Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Дальневосточного территориального управления Федерального агентства научных организаций

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

 УТВЕРЖДЕНО

приказом

Дальневосточного территориального управления Федерального агентства

научных организаций

от 25 июля 2014 г. № 8

3.2.18. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

3.2.19. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, штамп «Копия верна» или слово «Верно» (для выписки из документа), наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле № \_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_ г.

Верно

Ведущий специалист-эксперт Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Копия верна» («Верно») каждый лист многостраничной копии документа.

3.2.20. Отметка об исполнителе

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

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя, номер его телефона и адрес электронной почты, например:

И.И. Иванов

(423) 000-00-00, Petrov.dvtu@fano.gov

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа.

3.2.21. Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа – оформляется на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа или непосредственно на документе (в заголовочной части документа).

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату.

Указания по исполнению могут выдаваться в форме электронных сообщений, подписанных ЭП.

3.2.22. Отметка о контроле документа

Отметка о контроле проставляется на указаниях по исполнению документов к документам, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль Срок исполнения \_\_\_\_\_» или на верхнем поле документа справа, а также в электронном сообщении по документу в регистрационной контрольной карточке (далее–РКК).

3.2.23. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

3.2.24. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Дальневосточное ТУ ФАНО России проставляется в виде штампа в правом нижнем углу первого листа документа и содержит дату поступления и входящий номер документа (при необходимости – часы и минуты).

3.2.25. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации, и имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

IV. Оформление отдельных видов документов

4.1. Состав документов

 4.1.1. В Дальневосточном ТУ ФАНО России создается комплекс организационно - распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, порядки, протоколы, доверенности, договоры, телеграммы и решения заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), аналитические, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка.

4.1.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах и решениях совещаний и заседаний.

4.1.3. Взаимные обязательства Дальневосточного ТУ ФАНО России с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, государственных контрактов.

4.2. Приказ

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

4.2.2. Проекты приказов готовят и вносят отделы Дальневосточного ТУ ФАНО России (далее – отделы) на основании поручений руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам (прием, увольнение, назначение, перевод, поощрение, взыскание, обучение, предоставление отпусков и командирование работников Дальневосточного ТУ ФАНО России) готовятся Административно-организационным отделом на основании соответствующих представлений.

4.2.3. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Административно-организационный отдел.

4.2.4. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем, начальником отдела, внесшим проект, начальниками отделов, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, начальниками (заместителями начальников) Административно-организационного и юридического отделов, а также заместителем руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России в соответствии с распределением обязанностей. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

При наличии нескольких приложений к приказу, приложения нумеруются в соответствии с порядком, определенным пунктом 3.2.13. настоящей инструкции.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Визирование проектов приказов оформляется на листе согласования. Визы включают должности визирующих, подписи, расшифровку подписей и дату.

4.2.5. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы (за исключением приказов по отпускам) и докладываются для подписи при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Проекты приказов о предоставлении всех видов отпусков печатаются на бланках унифицированной формы № Т-6, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

4.2.6. К утвержденному приказу прилагается составленный и подписанный исполнителем указатель рассылки для отправки адресатам.

Копии приказов по кадровым вопросам (или их размноженные экземпляры) направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, на бумажных носителях.

4.2.7. Приказ имеет следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации; сокращенное наименование вышестоящей организации; полное наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России; сокращенное наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России (в скобках); вид документа (ПРИКАЗ); дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок к тексту); подпись; визы (лист согласования).

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа (с добавлением индекса «о/д» для приказов по основной деятельности, индекса «а» для приказов по административно-хозяйственной деятельности или индекса «л/с» для приказов по личному составу и т.п.).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

в Дальневосточном территориальном управлении Федерального агентства научных организаций

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14, № 13 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение», «в связи со служебной необходимостью» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает руководитель Дальневосточного ТУ ФАНО России, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

Образец оформления приказа приведен в Приложении № 8.

4.3. Распоряжение

4.3.1. Распоряжениями оформляются решения по вопросам основной деятельности, оперативным, организационным, административным и персональным (кадровым) вопросам.

Распоряжения издаются в целях оперативного управления и, как правило, имеют ограниченный срок действия и касаются конкретных лиц.

4.3.2. Проекты распоряжений готовят и вносят отделы на основании поручений руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России, его заместителя либо в инициативном порядке.

4.3.3. Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов распоряжений осуществляет Административно-организационный отдел.

4.3.4. Проекты распоряжений и приложения к ним визируются исполнителем, начальником отдела внесшим проект, начальниками отделов, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, начальниками (заместителями начальников) Административно-организационного и Юридического отделов, а также заместителем руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России в соответствии с распределением обязанностей.

Визирование проектов распоряжений оформляется на листе согласования, располагаемом на обороте последнего листа проекта распоряжения и приложений к распоряжению. Визы включают должности визирующих, подписи, расшифровку подписей и дату.

4.3.5. Проекты распоряжения печатаются на стандартных бланках установленной формы. Датой распоряжения является дата его подписания.

4.3.6. К утвержденному распоряжению прилагается составленный и подписанный исполнителем указатель рассылки для отправки адресатам.

4.3.7. Распоряжение имеет следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации; сокращенное наименование вышестоящей организации; полное наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России; сокращенное наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России (в скобках); вид документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ); дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок к тексту); подпись; визы (лист согласования).

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака № и порядкового номера распоряжения (с добавлением индекса «рп»).

Текст распоряжения печатается шрифтом Times New Roman размером № 13, 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

Подпись состоит из наименования должностного лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Распоряжения подписывает руководитель Дальневосточного ТУ ФАНО России, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Внесение изменений в подписанное распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Образец оформления распоряжения приведен в Приложении № 9.

4.4. Положение, порядок, правила, инструкция.

4.4.1. Положение и порядок принимаются в том случае, если в акте устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Дальневосточного ТУ ФАНО России, устанавливается последовательность действий, процедур.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как акты, утверждаемые Дальневосточным ТУ ФАНО России; утверждение оформляется путем издания приказа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений (правил и инструкций), находится в ведении Дальневосточного ТУ ФАНО России.

4.4.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.4.3. Текст положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.4.4. Внесение изменений в положения (правила, инструкции), утвержденные приказами Дальневосточного ТУ ФАНО России, осуществляется путем издания приказа.

4.5. Протокол заседания (совещания)

4.5.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

4.5.2. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

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

4.5.3. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), инициалы и фамилии присутствовавших лиц, а также секретаря (при необходимости).

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Руководитель Дальневосточного

ТУ ФАНО России И.О. Фамилия

Заместитель руководителя

Дальневосточного ТУ ФАНО России И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано полужирным шрифтом размером № 14 - 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

4.5.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы координационных, экспертных советов, комиссий, рабочих групп и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера решений, принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

4.5.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

4.5.6. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата A4 размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование;

вид документа – ПРОТОКОЛ (слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1 или 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

Образец оформления полного протокола приведен в Приложении № 10.

Образец оформления краткого протокола приведен в Приложении № 11.

4.6. Доверенность

 4.6.1. Оформление доверенности в Дальневосточном ТУ ФАНО России осуществляется в соответствии со статьями 185 - 187 Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно которым доверенность ничтожна, если в ней не указана дата ее выдачи.

 4.6.2. Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Дальневосточного ТУ ФАНО России, а также определяет условия и границы реализации этих прав.

Доверенность оформляется на продольном бланке Дальневосточного ТУ ФАНО России.

 Перед текстом центровано размещается реквизит «Наименование документа» – ДОВЕРЕННОСТЬ.

 В тексте доверенности указываются следующие сведения:

 полное наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России;

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

 данные об основаниях, подтверждающих полномочия руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России (лица, исполняющего его обязанности);

 содержание доверенных полномочий;

 срок действия доверенности.

 Доверенность подписывает руководитель Дальневосточного ТУ ФАНО России (лицо, исполняющее его обязанности), регистрируется в Административно-организационном отделе Дальневосточного ТУ ФАНО России и заверяется печатью с воспроизведением государственного герба Российской Федерации.

 4.7. Договор, (соглашение), контракт

 4.7.1. Договор, (соглашение), контракт оформляется на стандартных листах формата А4.

 Договор (соглашение), контракт (далее – договор) с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления оформляется компетентными структурными подразделениями Дальневосточного ТУ ФАНО России в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретного вида договоров, затем визируется исполнителями, руководителями структурных подразделений, начальником Юридического отдела, заместителем руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России в соответствии с распределением обязанностей. Договор, подготовленный иным федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, организацией, передается на экспертизу в структурные подразделения в соответствии с их компетенцией и в юридический отдел, затем оформляется, визируется и подписывается в аналогичном порядке.

 Финансово-хозяйственный договор оформляется компетентными структурными подразделениями в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, по правилам и образцам, установленным нормативными правовыми актами для конкретного вида договоров, затем визируется исполнителем и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями и юридическим отделом.

Финансово-хозяйственный договор подписывает руководитель Дальневосточного ТУ ФАНО России (лицо, исполняющее его обязанности), регистрируется в Юридическом отделе Дальневосточного территориального управления Федерального агентства научных организаций и заверяется печатью с воспроизведением государственного герба Российской Федерации.

4.8. Телеграмма.

4.8.1. Телеграмма, направляемая через отделение почтовой связи, оформляется без реквизитов бланка в 2 экземплярах (оригинал передается в отделение почтовой связи, копия с подписями визирующих лиц помещается в номенклатурное дело структурного подразделения) следующим образом:

а) в правом верхнем углу указывается категория телеграммы, Например: ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ;

б) перед текстом центровано размещается реквизит «Наименование документа» – ТЕЛЕГРАММА;

в) после наименования помещается реквизит «Адресат» с обязательным указанием его фамилии и инициалов (наименования организации), улицы, № дома (и квартиры), названия города (области, республики, государства), индекса предприятия связи. Телеграммы одинакового содержания направляемые нескольким адресатам, оформляются отдельно для каждого адресата;

г) текст телеграммы оформляется как служебное письмо (с абзацами, предлогами, знаками препинания, только прописными буквами);

д) визы собираются на лицевой стороне 2 экземпляра;

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

Телеграммы подписывает руководитель Дальневосточного ТУ ФАНО России (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России, а в исключительных случаях (по поручению руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России либо лица, исполняющего его обязанности) – руководители структурных подразделений.

 4.9. Служебная переписка

4.9.1. Служебная переписка это различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

4.9.2. Служебные письма Дальневосточного ТУ ФАНО России готовятся:

как ответы (доклады, отчеты) о выполнении поручений руководителя Федерального агентства научных организаций;

как ответы (доклады, отчеты) на запросы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

как исполнение поручений руководителя ФАНО России по вопросам, относящимся к компетенции Дальневосточного ТУ ФАНО России;

как исполнение поручений руководителя ФАНО России по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Дальневосточного ТУ ФАНО России;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как ответы на обращения граждан;

как инициативные письма.

4.9.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5;

 Изготовление бланков писем с изображением государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 3.2. настоящей Инструкции.

Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке.

4.9.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов руководителя ТУ ФАНО России. Сроки подготовки инициативных писем определяются начальниками отделов.

Процедура согласования ответных писем включает в себя визирование всеми должностными лицами, поименованными в указании по исполнению документов руководителя (заместителя руководителя) Дальневосточного ТУ ФАНО России. Визирование инициативных писем осуществляется всеми заинтересованными должностными лицами.

4.9.5. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в указаниях по исполнению документов руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Дальневосточное территориальное управление Федерального агентства научных организаций считает...», «Дальневосточное территориальное управление Федерального агентства научных организаций рассмотрело...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

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

В тексте письма допускается использование фраз этикетного характера: «Уважаемый Петр Иванович!» в начале письма над текстом. Этикетные фразы вносятся исполнителем при подготовке проекта письма.

4.9.6. Служебные письма подписываются руководителем (заместителем руководителя) Дальневосточного ТУ ФАНО России в соответствии с распределением обязанностей между руководителем и заместителем руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России. Право подписи служебных писем начальниками отделов Дальневосточного ТУ ФАНО России устанавливается в положениях об отделах и в должностных регламентах начальников отделов.

 4.10. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

4.10.1. Внутриведомственная переписка – аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, создаваемые и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами Дальневосточного ТУ ФАНО России.

4.10.2. Записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные) имеют следующие реквизиты:

адресат (должностное лицо или наименование структурного подразделения);

дата документа;

регистрационный номер;

вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА и т.д.);

название документа (заголовок к тексту);

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись;

отметка об исполнителе.

4.10.3. В тексте аналитических, докладных и служебных записок кратко излагается суть вопроса, запроса о предоставлении информации, предложения и замечания по рассматриваемым проектам нормативных правовых актов, договоров, соглашений и т.п. Текст объяснительной записки излагается в произвольной форме.

4.10.4. Внутриведомственная переписка (за исключением объяснительных записок) согласовывается с заинтересованными должностными лицами структурных подразделений.

4.10.5. Текст служебных писем и внутриведомственной переписки печатается через межстрочный интервал «минимум», значение «18 пт», шрифтом № 14, № 13.

Служебная и внутриведомственная переписка может оформляться с использованием формата А3 шрифтом № 10 - № 14.

V. Организация документооборота

 5.1. Порядок организации документооборота

5.1.1. Движение документов в Дальневосточном ТУ ФАНО России с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

5.1.2. В документообороте Дальневосточного ТУ ФАНО России выделяются следующие документопотоки:

поступающая (входящая) корреспонденция;

отправляемая (исходящая) корреспонденция;

внутренняя (внутриведомственная) корреспонденция.

5.1.3. В состав входящей и исходящей корреспонденции включаются:

документы, поступающие из федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов и ответы на них;

документы из Федерального агентства научных организаций и ответы на них;

документы из подведомственных учреждений Федерального агентства научных организаций и ответы на них;

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

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления и ответы на них;

документы из государственных и негосударственных организаций и ответы на них;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и ответы на них;

обращения граждан и ответы на них;

инициативные письма Дальневосточного ТУ ФАНО России.

5.1.4. В состав внутриведомственной корреспонденции включаются аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, другие официальные документы, не отправляемые за пределы Дальневосточного ТУ ФАНО России.

5.1.5. Регистрация документов осуществляется:

поступающей (входящей) корреспонденции – в журнале «Входящая корреспонденция»;

отправляемой (исходящей) корреспонденции – в журнале «Исходящая корреспонденция;

обращений граждан – в журнале «Жалобы и обращения граждан»;

ответов на обращения граждан – в журнале «Ответы на жалобы и обращения граждан»;

внутренней (внутриведомственной) корреспонденции – в журнале «Внутриведомственная корреспонденция».

Листы журналов должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

5.1.6. Доставка и отправка документов в Дальневосточном ТУ ФАНО России осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской связи, курьером (нарочным).

 5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

5.2.1. Вся поступающая в Дальневосточное ТУ ФАНО России корреспонденция централизовано проходит первичную обработку, предварительное рассмотрение и регистрацию в Административно-организационном отделе.

5.2.2. При приеме входящей корреспонденции, поступившей в Дальневосточное ТУ ФАНО России на бумажных носителях, проверяется:

правильность доставки корреспонденции по адресу; ошибочно поступившие (доставленные) документы возвращаются отправителю;

наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным на конвертах. При отсутствии приложений на документе проставляется отметка «Получено без приложений».

5.2.3. Конверты с документами вскрываются в Административно-организационном отделе за исключением конвертов с надписью «Лично», «Конфиденциально» (вскрываются адресатом отправления), а также конвертов в единую закупочную комиссию Дальневосточного ТУ ФАНО России с надписью «Не вскрывать» (вскрываются непосредственно на заседании комиссии).

Конверты от поступающей корреспонденции (судебные, обращения граждан и имеющие на конверте важную информацию), сохраняются и прилагаются к документам.

5.2.4. Документы, поступившие в Дальневосточное ТУ ФАНО России в течение рабочего дня, проходят первичную обработку и регистрацию в Административно-организационном отделе в день поступления документов (не позднее следующего рабочего дня). Документы, поступившие с отметками «Срочно» или «Вручить немедленно» проходят первичную обработку незамедлительно.

 5.3. Предварительное рассмотрение документов

5.3.1. Документы, адресованные руководителю Дальневосточного территориального управления Федерального агентства научных организаций, заместителю руководителя Федерального агентства научных организаций, а также без указания конкретного должностного лица или отдела, направленные разными видами связи в Дальневосточное ТУ ФАНО России, предварительно рассматриваются в Административно-организационном отделе. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководителем Дальневосточного ТУ ФАНО России, его заместителем и направляемые непосредственно начальникам отделов.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки содержания документов, на основании установленного распределения обязанностей между руководителем и заместителем руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения отделов.

5.3.2. Для доклада руководителю Дальневосточного ТУ ФАНО России направляются документы:

поступившие от Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства (Аппарата Правительства) Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, председателей Конституционного Суда, Верховного Суда и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, председателей Счетной палаты Российской Федерации и Банка России, руководителя Федерального агентства научных организаций, глав администраций, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, руководителей федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов;

обращения граждан.

5.3.3. Для доклада заместителю руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России направляются документы, поступившие из федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, других организаций, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, решение которых не требует предварительного согласования с руководителем Дальневосточного ТУ ФАНО России.

5.3.4. Начальникам отделов Дальневосточного ТУ ФАНО России направляются документы информационного характера, материалы текущих мониторингов, справки, отчетность и т.д.

5.3.5. Документы, поступающие из судебных органов – повестки, решения и определения судов, исковые заявления и дополнения к ним, не требующие отдельных решений руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России, оригиналы исполнительных листов направляются в Юридический отдел без доклада руководителю Дальневосточного ТУ ФАНО России.

 5.4. Регистрация поступающих документов

5.4.1. Регистрацией поступающих документов является запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его получения.

5.4.2. Регистрации подлежат все документы, поступившие в Дальневосточное ТУ ФАНО России из других организаций и от физических лиц, прошедшие предварительное рассмотрение в Административно-организационном отделе.

5.4.3. Документы регистрируются в Административно-организационном отделе в день поступления (не позднее следующего рабочего дня, в случае, если документы поступили в нерабочий день) независимо от способа их доставки. Документы с отметкой «Срочно» и «Вручить немедленно» регистрируются в первую очередь. При передаче документа из одного отдела в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

5.4.4. Регистрация входящей корреспонденции, полученной на бумажных носителях из других организаций и от граждан, осуществляется специалистами Административно-организационного отдела в журнале «Входящая корреспонденция», «Жалобы и обращения граждан».

5.4.5. На поступающих документах на бумажном носителе, а также на бумажных копиях электронных документов, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется штамп с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа.

 5.5. Порядок рассмотрения документов руководством Дальневосточного ТУ ФАНО России

 5.5.1. Поступившие в Административно-организационный отдел документы, поименованные в п. 5.3.2., 5.3.3. докладываются руководителю либо заместителю руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России в день поступления или на следующий рабочий день, за исключением документов с пометкой «Срочно» или «Вручить немедленно», которые докладываются незамедлительно.

Проекты указаний по исполнению документов для доклада руководителю Дальневосточного ТУ ФАНО России к поступающим документам готовятся работниками Административно-организационного отдела на основании анализа содержательной части документов, подлежащих докладу, а также исходя из распределения обязанностей между руководителем Дальневосточного ТУ ФАНО России и его заместителем.

5.5.2. В состав указаний по исполнению документов входят следующие элементы:

– ответственный исполнитель, соисполнители (фамилия и инициалы заместителя руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России, начальников отделов, которым дается поручение);

– содержание поручения;

– срок исполнения поручения.

Дополнительно (через знак +) указываются фамилии и инициалы должностных лиц, которым данный документ направляется для информации.

5.5.3. Документы с пометкой «Срочно» или «Вручить немедленно» (другой аналогичной пометкой) в некоторых случаях могут направляться исполнителям с проектом указания по исполнению документов до доклада руководителю Дальневосточного ТУ ФАНО России. После доклада, такие документы направляются исполнителям в соответствии с утвержденным указанием по исполнению документов повторно.

5.5.4. Содержание поручения в указании по исполнению документов вытекает непосредственно из содержания рассматриваемого документа. Поручение должно быть сформулировано конкретно, сжато и ориентировано на конечный результат работы исполнителей (например: «подготовить проект ответа...», «для подготовки предложений по данному вопросу», «подготовить заключение...» и т.п.). Если рассматриваемый документ не содержит указаний на необходимость определенных действий должностных лиц Дальневосточного ТУ ФАНО России (носит информативный характер), то он направляется соответствующим отделам без указания сроков рассмотрения и комментариев к исполнению.

5.5.5. Сроки исполнения поручений определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, а также исходя из содержания документа.

 Если срок исполнения в указании по исполнению документов не указан – исполнение документа предусмотрено в срок не более одного месяца. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день;

Срок исполнения документа 10 дней, если в тексте поручения имеется пометка «оперативно»;

Срок исполнения документа 3 дня, если в тексте поручения имеется пометка «срочно», «незамедлительно»;

Документ исполняется в указанный срок, если в тексте поручения установлена конкретная дата либо конкретный срок исполнения.

5.5.6. Указания по исполнению документов оформляются на бланках установленного образца (Приложение № 12), бланк указания по исполнению документов скрепляется с документом, прикрепляется к РКК и является неотъемлемой частью документа.

5.5.7. Контроль исполнения документов в соответствии с указаниями по исполнению документов осуществляется работниками Административно-организационного отдела.

Работники Административно-организационного отдела еженедельно докладывают руководителю либо заместителю руководителя Дальневосточного территориального управления Федерального агентства научных организаций информацию о ходе исполнения документов, представляют справки о неисполненных документах, а также о документах, исполненных с нарушением установленных сроков.

5.5.8. Документы, поименованные в пункте 5.3.4., поступившие на бумажных носителях, начальники отделов получают в Административно-организационном отделе под расписку в реестре.

5.5.9. Начальники отделов Дальневосточного ТУ ФАНО России рассматривают поступившие документы и определяют исполнителей, указывают сроки и порядок исполнения.

5.5.10. В случае ошибочного направления входящего документа (за исключением документов, поступивших по указаниям по исполнению документов руководителя), работник приемной заместителя руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России или начальник отдела в тот же день (не позднее следующего рабочего дня) возвращает его в Административно-организационный отдел с пометкой для внесения соответствующих исправлений в РКК и передачи документа по назначению. В случае неоднократного переадресования одного документа, решение о направлении его на исполнение принимает руководитель Дальневосточного ТУ ФАНО России .

5.5.11. Работники Административно-организационного отдела обязаны рассматривать все представляемые на подписание или согласование (визирование) документы, проверять правильность их оформления, наличие необходимых подписей, виз, прилагаемых материалов. В том случае, если документ, представляемый на подпись или согласование, оформлен с нарушением требований настоящей Инструкции, работник Административно-организационного отдела вправе вернуть документ исполнителю на доработку без доклада руководителю, заместителю руководителя, начальнику отдела Дальневосточного ТУ ФАНО России.

5.5.12. Все входящие документы должны рассматриваться заместителем руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России и начальниками отделов в день поступления или на следующий рабочий день.

Рассмотрение документов, поступающих на подписание или согласование (визирование), с пометкой «Срочно» («Оперативно», «Незамедлительно» и т.п.) осуществляется в день получения документа на согласование. Сроки рассмотрения документов, не имеющих пометки «Срочно» («Оперативно», «Незамедлительно» и т.п.), не должны превышать 3-х рабочих дней.

 5.6. Организация работы с исходящими документами

5.6.1. Ответственность за составление и оформление исходящих документов в соответствии с установленными настоящей Инструкцией правилами, а также за соблюдение порядка и сроков согласования проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Дальневосточного ТУ ФАНО России (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – ответственного исполнителя документа.

5.6.2. Проекты документов Дальневосточного ТУ ФАНО России готовятся на бланках в соответствии с образцами бланков, утвержденных настоящей Инструкцией. Для отправки документов, не имеющих адресной части (например, приказов), готовятся сопроводительные письма.

5.6.3. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, указание адресата документа, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

5.6.4. Многоадресные письма (письма, отправляемые более чем в четыре адреса), другие исходящие документы за подписью руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России и заместителя руководителя подлежат регистрации в Административно-организационном отделе.

Отправка осуществляется Административно-организационным отделом в соответствии с указателем рассылки, подготовленным исполнителем документа. В случае если документ направляется средствами почтовой связи, бумажный экземпляр документа передается в Административно-организационный отдел для отправки в необходимом количестве экземпляров.

5.7. Регистрация исходящих документов

5.7.1. Документы, подписанные руководителем Дальневосточного ТУ ФАНО России, заместителем руководителя подлежат регистрации в Административно-организационном отделе.

5.7.2. Административно-организационный отдел осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

5.7.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

5.7.4. Регистрация отправляемых документов осуществляется в журналах регистрации «Исходящая корреспонденция» и «Ответы на жалобы и обращения граждан».

5.7.5. В случае если документ подлежит отправке на бумажном носителе, регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и при необходимости на копии, остающейся в деле Дальневосточного ТУ ФАНО России.

В случае если отправляемый документ подготовлен, согласован и подписан (утвержден) на бумажном носителе, копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ помещается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа (при необходимости) заверяется отметкой «Копия верна» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

5.7.6. Регистрационный номер отправляемых документов состоит из цифрового обозначения Федерального агентства научных организаций с добавлением литера «Д» (Дальневосточного), цифрового кода отдела – исполнителя документа, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа в деле (например: № 007Д-03-12/26).

5.7.7. Организация поисковой системы по отправляемым документам обеспечивается на основании регистрационных данных, зафиксированных в журналах регистрации «Исходящая корреспонденция» и «Ответы на жалобы и обращения граждан».

5.8. Отправка документов

5.8.1. Вся исходящая корреспонденция подлежит централизованной отправке Административно-организационным отделом Дальневосточного ТУ ФАНО России.

5.8.2. Проверка правильности оформления и сортировка исходящих документов по способу отправки (фельдъегерская связь, почтовая связь – простая, заказная корреспонденция, отправка первым классом), осуществляется в Административно-организационном отделе.

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

Обработка документов для отправки почтовой связью происходит в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.8.3. Документы, подписанные руководителем или заместителем руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России, направляемые Президенту Российской Федерации, в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации, руководителю Федерального агентства научных организаций, другие высшие органы государственной власти, отправляются фельдъегерской связью.

Решение о способе отправки документа другим адресатам принимает исполнитель документа по согласованию с руководством Административно-организационного отдела (при необходимости).

5.8.4. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

 5.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

5.9.1. Создание и регистрация внутренних (внутриведомственных) документов осуществляется исполнителями в структурных подразделениях Дальневосточного ТУ ФАНО России.

5.9.2. Внутренние документы регистрируются децентрализовано в структурных подразделениях ТУ ФАНО России в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.9.3. Порядок и сроки подготовки проектов приказов по основной деятельности, оперативным, организационным и административным вопросам определяется руководителем Дальневосточного ТУ ФАНО России.

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

5.9.4. Приказы по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и по личному составу регистрируются с учетом порядковой нумерации в пределах календарного года и формируются в дела отдельно.

Приказы по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и по личному составу регистрируются, формируются в дела и хранятся в Административно-организационном отделе.

5.9.5. Регистрация приказов по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу осуществляется в журналах регистрации «Приказы по основной деятельности», «Приказы ДСП», «Приказы по административным вопросам», «Приказы по личному составу». Оригиналы приказов помещаются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.9.6. Рассылка приказов по структурным подразделениям Дальневосточного ТУ ФАНО России осуществляется в соответствии с указателем рассылки.

5.10. Порядок и сроки подготовки протоколов совещаний у руководства Дальневосточного ТУ ФАНО России определяется должностным лицом, проводившим совещание.

5.10.1 Регистрация и рассылка протоколов совещаний у руководства Дальневосточного ТУ ФАНО России и протоколов заседаний Дальневосточного ТУ ФАНО России осуществляется Административно-организационным отделом.

Хранение подлинников протоколов совещаний у руководства Дальневосточного ТУ ФАНО России и протоколов заседаний Дальневосточного ТУ ФАНО России осуществляется в Административно-организационном отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.10.2 Протоколы совещаний у начальников отделов готовятся, регистрируются и хранятся в соответствующих отделах Дальневосточного ТУ ФАНО России. Порядок и сроки подготовки протоколов определяются начальниками отделов, проводившими совещание.

5.10.3. Порядок подготовки, согласования и подписания договоров, соглашений, Государственных контрактов осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих нормативных правовых актов.

5.10.4 Регистрация и формирование в дела договоров, соглашений и Государственных контрактов осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

 5.11. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

5.11.1. Документы на иностранных языках, поступившие в Дальневосточное ТУ ФАНО России на имя руководителя, а также документы без указания конкретного должностного лица как адресата документа, регистрируются в общем порядке и передаются для доклада руководителю Дальневосточного ТУ ФАНО России.

5.11.2. Отправка документов на иностранных языках осуществляется Административно-организационным отделом средствами почтовой связи или факсограммой только при наличии перевода, заверенного должностным лицом, подписавшим документ. Перевод документа на русский язык осуществляет исполнитель документа.

 5.12. Учет и анализ документооборота

5.12.1. Учет объемов документооборота ведется Административно-организационным отделом в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Дальневосточное ТУ ФАНО России и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

5.12.2. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Административно-организационным отделом и докладываются руководителю Дальневосточного ТУ ФАНО России служебной запиской в виде справок статистического и аналитического характера по мере необходимости.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Дальневосточного ТУ ФАНО России и созданных им за определенный период времени (месяц, квартал, год).

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

 5.13. Контроль исполнения документов

5.13.1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Дальневосточном ТУ ФАНО России определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452.

5.13.2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства Дальневосточного ТУ ФАНО России о состоянии исполнения документов.

5.13.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, в соответствии с указаниями по исполнению документов руководства Дальневосточного ТУ ФАНО России.

При постановке документа на контроль на указании по исполнению документов ставится штамп «Контроль» и указывается срок исполнения документа. Информация о постановке документа на контроль фиксируется в РКК документа.

5.13.4. Организация работы по контролю исполнения обеспечивается Административно-организационным отделом.

5.13.5. Система контроля исполнения документов включает в себя:

– предварительный контроль – еженедельные напоминания начальникам отделов о наступающих сроках исполнения документов;

– последующий контроль – еженедельные справки начальникам отделов и заместителю руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России (в случае необходимости) о неисполненных документах;

– еженедельные, ежемесячные и ежеквартальные доклады руководителю Дальневосточного ТУ ФАНО России по исполнительской дисциплине.

VI. Документальный фонд

Дальневосточное ТУ ФАНО России формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе деятельности документов.

Формирование документального фонда Дальневосточного ТУ ФАНО России осуществляется в отделах Дальневосточного ТУ ФАНО России при непосредственном контроле и методологическом сопровождении Административно-организационного отдела путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечениях их сохранности, учета и передачи дел в архив.

 6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Дальневосточном территориальном управлении Федерального агентства научных организаций, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о Дальневосточном ТУ ФАНО России, положениями об отделах, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, номенклатурами дел за предшествующие годы, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и документов, образующихся в деятельности Дальневосточного ТУ ФАНО России.

6.1.3. В Дальневосточном ТУ ФАНО России составляются номенклатуры дел отделов (приложение № 13) и сводная номенклатура дел Дальневосточного ТУ ФАНО России (приложение № 14).

6.1.4. Номенклатура дел отдела составляется (не позднее 15 ноября текущего года) работниками, ответственными за ведение делопроизводства в отделе, согласовывается с Административно-организационным отделом, подписывается начальником отдела и представляется в Административно-организационным отдел.

Вновь созданный отдел в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел отдела и представляет ее в Административно-организационный отдел на согласование.

6.1.5. Сводная номенклатура дел Дальневосточного ТУ ФАНО России составляется Административно-организационным отделом на основе номенклатур дел отделов.

6.1.6. Сводная номенклатура дел Дальневосточного ТУ ФАНО России, подписывается начальником Административно-организационного отдела (его заместителем, курирующим вопросы организации делопроизводства), согласовывается с Экспертной комиссией (далее – ЭК) Дальневосточного ТУ ФАНО России, с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Государственного архива Приморского края, в который документы подлежат передаче на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем Дальневосточного ТУ ФАНО России. Сводная номенклатура дел согласовывается с Государственным архивом Приморского края не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Дальневосточного ТУ ФАНО России.

6.1.7. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел оказывают Административно-организационный отдел и ЭК Дальневосточного ТУ ФАНО России.

6.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел отделы получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.9. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Административно-организационного отдела. Второй – используется в Административно-организационном отделе в качестве рабочего. Третий – передается в Государственный архив Приморского края, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр Сводной номенклатуры дел может вестись в Административно-организационном отделе в электронном виде.

6.1.10. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.11. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Дальневосточного ТУ ФАНО России.

6.1.12. Названиями разделов и подразделов номенклатуры дел Дальневосточного ТУ ФАНО России являются названия отделов Дальневосточного ТУ ФАНО России. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Дальневосточного ТУ ФАНО России.

6.1.13. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Дальневосточного ТУ ФАНО России.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.14. Номенклатура дел Дальневосточного ТУ ФАНО России составляется по установленной форме.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из утвержденного в Дальневосточном ТУ ФАНО России цифрового обозначения (кода) отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 04-10, 04 – обозначение отдела, 10 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Дальневосточного ТУ ФАНО России или отдела как автора документа; название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела, указание «Электронные документы», например:

Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Электронные документы.

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

Например:

Документы по представлению к награждению и поощрению работников Дальневосточного ТУ ФАНО России (представления, докладные записки, переписка и др.)

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с Федеральным агентством научных организаций по основным вопросам деятельности.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Министерством финансов Российской Федерации по вопросам исполнения федерального бюджета.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций областей по административно-хозяйственной деятельности.

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

Например:

Годовые отчеты Дальневосточного ТУ ФАНО России об исполнении федерального бюджета.

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее – ЦЭПК) Государственного архива Приморского края.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящее с 2014 г.»), об уничтожении дел («уничтожено»), о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

6.1.15. Если в течение года в Дальневосточном ТУ ФАНО России возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел по согласованию с административно-организационным отделом. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

 6.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

6.2.2. В Дальневосточном ТУ ФАНО России дела формируются децентрализовано, т.е. в отделах.

6.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы подлежат формированию в дела в 10-дневный срок. Индекс дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.4. Методическая помощь по вопросам формирования дел осуществляется Административно-организационным отделом.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел; приложения – вместе с основными документами, группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; включать в дело по одному экземпляру каждого документа, помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях, помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты); в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дела со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

6.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

Инструкции, положения, правила, планы, графики, штатные расписания, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Приказы по личному составу формируются в отдельные дела по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о назначении, увольнении, переводе работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (о командировании, о предоставлении отпусков (кроме отпусков по уходу за ребенком) и т.д.)

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Дальневосточного ТУ ФАНО России и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Дальневосточного ТУ ФАНО России, отдельно от документов на бумажных носителях, в электронных базах данных.

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

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

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи (приложение № 15).

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

6.2.8. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

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

6.2.9. С момента заведения и до передачи в Государственный архив Приморского края дела хранятся по месту их формирования в отделах Дальневосточного ТУ ФАНО России.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

6.2.10. Ответственность за обеспечение сохранности документов и дел в отделах возлагается на делопроизводителей.

6.2.11. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел и даты заведения и окончания дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого - либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда Дальневосточного ТУ ФАНО России, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в Краевой архив Приморского края проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника отдела, при реорганизации и ликвидации Дальневосточного ТУ ФАНО России или отдела.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем передаются в документальный фонд Административно-организационного отдела Дальневосточного ТУ ФАНО России.

Личные дела уволенных работников Дальневосточного ТУ ФАНО России передаются в Государственный архив Приморского края через десять лет после увольнения.

6.2.12. Выдача дел из документационного фонда работникам подразделений осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается наименование отдела, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам Дальневосточного территориального управления Федерального агентства научных организаций ТУ ФАНО России на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела работником, ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием когда, кому и на какой срок выдан документ.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

6.3.1. Документы Дальневосточного ТУ ФАНО России являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственный архив Приморского края как часть Архивного фонда Российской Федерации или на уничтожение.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, в Дальневосточном территориальном управлении Федерального агентства научных организаций образуется документальный фонд в Административно-организационном отделе (архив).

Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив и на уничтожение включает работу Административно-организационного отдела и делопроизводителей по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел; составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

6.3.2. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

6.3.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Дальневосточном ТУ ФАНО России создается постоянно действующая Экспертная комиссия (далее – ЭК).

6.3.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается руководителем Дальневосточного ТУ ФАНО России. Положение о ЭК до его утверждения подлежит согласованию с Государственным архивом Приморского края.

6.3.5. Экспертиза ценности документов в Дальневосточном ТУ ФАНО России на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

6.3.6. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в отделах непосредственно работниками, ответственными за делопроизводство, совместно с ЭК.

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

6.3.8. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Дальневосточного ТУ ФАНО России путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

6.3.9. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

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

6.3.11. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи могут не составляться.

6.3.12. В каждом отделе описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

Описи дел, подготовленные отделами, служат основой для подготовки сводной описи дел Дальневосточного ТУ ФАНО России, которую готовит Административно-организационный отдел и по которой он сдает дела на государственное хранение в Государственный архив Приморского края.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

6.3.13. Описи дел отделов составляются по установленной форме (приложения №№ 16,17) и представляются в Административно-организационный отдел Дальневосточного ТУ ФАНО России не позднее чем через пять лет после завершения дел в делопроизводстве.

6.3.14. Описательная статья описи дел постоянного хранения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); примечание.

Описательная статья описи дел временного хранения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); срок хранения дела, № статьи по перечню; примечание.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

6.3.15. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером;

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с Административно-организационным отделом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками заголовок каждого дела пишется полностью; многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов, при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний». В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.;

графа описи «примечание» используется для отметок о приеме и уничтожении дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел в другие отделы со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

6.3.17. Опись дел отдела подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником Административно-организационного отдела (его заместителем, курирующим вопросы делопроизводства) и утверждается начальником отдела.

6.3.18. Опись дел отдела составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в Административно-организационный отдел Дальневосточного ТУ ФАНО России, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе.

6.3.19. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками соответствующих отделов, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем Административно-организационного отдела.

6.3.20. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 18); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 19); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.3.21. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России (фондообразователя); наименование отдела; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Обложка дела временного (до 10 лет) хранения оформляется по установленной форме согласно приложению № 20.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Дальневосточного ТУ ФАНО России указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование отдела указывается в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК Государственного архива Приморского края;

дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.) датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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

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

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Дальневосточного ТУ ФАНО России, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в Административно-организационном отделе Дальневосточного ТУ ФАНО России черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Государственного архива Приморского края (до этого он проставляется карандашом).

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

Наименования фондообразователя, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

6.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

6.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актами о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 21);

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2013 г. дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2019 г.);

6.4.2. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на дела всего Дальневосточного ТУ ФАНО России**.** Если в акте указаны дела нескольких отделов, то название каждого из них указывается перед группой заголовков дел этого отдела(при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе);

6.4.3. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты утверждаются руководителем Дальневосточного ТУ ФАНО России только после утверждения ЭПК Государственного архива Приморского края описей дел постоянного хранения; после утверждения руководителем Дальневосточного ТУ ФАНО России актов о выделении дел к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Дальневосточного ТУ ФАНО России проставляется отметка «Уничтожено. СМ. акт от … №…» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

6.5. Передача дел на архивное хранение

6.5.1. В архив Дальневосточного ТУ ФАНО России передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по утвержденным описям дел.

6.5.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не ранее чем через год ине позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

6.5.3. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив Дальневосточного ТУ ФАНО России**,** как правило, не подлежат. Они хранятся в отделах и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

При подготовке дел к передаче в архив из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скрепки).

6.5.4. Передача дел в архив Дальневосточного ТУ ФАНО России осуществляется по графику, составленному Административно-организационным отделом, согласованному с начальниками отделов, и утвержденному заместителем руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России, курирующим вопросы делопроизводства.

6.5.5. В период подготовки дел отделом к передаче в архив Дальневосточного ТУ ФАНО России работником Административно-организационного отдела предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Дальневосточного ТУ ФАНО России. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за делопроизводство, обязаны устранить.

6.5.6. Прием дел производится работником Административно-организационного отдела Дальневосточного ТУ ФАНО России в присутствии работника отдела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника Административно-организационного отдела и лица, передавшего дела.

6.5.7. В случае ликвидации или реорганизации отдела работник отдела, ответственный за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Дальневосточного ТУ ФАНО России, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

VII. Особенности работы с электронными документами

7.1. В Дальневосточном ТУ ФАНО России создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

7.2. Сканирование документов, поступающих на бумажных носителях осуществляется Административно-организационным отделом, работниками приемных и работниками отделов, ответственными за делопроизводство.

7.3. Включение электронного образа документа, поступившего на бумажном носителе в состав документооборота, осуществляется после его сканирования.

Электронные документы, создаваемые в Дальневосточном ТУ ФАНО России, включаются в состав документооборота.

7.4. В целях учета и поиска документов используются следующие сведения о документе, включаемые в РКК документа:

по поступающей (входящей) корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование сведений о документе** | **Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку** |
| 1. Дата поступления документа  | Дата, указанная в отметке о поступлении(входящем штампе) |
| 2. Входящий номер документа  | Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)  |
| 3. Дата регистрации документа  | В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует  |
| 4. Регистрационный номер документа  | В соответствии с номером, присвоенным документу автором |
| 5. Адресант (корреспондент) | Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина) |
| 6. Фамилия и инициалы лица, подписавшего документ  | В соответствии с реквизитом «Подпись»  |
| 7. Наименование региона | В соответствии с данными, обозначенными в документе или на основании почтового штемпеля на конверте |
| 8. Наименование текста  | Краткое содержание документа (заголовок к тексту) |
| 9. Отметка о контроле | В соответствии с данными о постановке документа на контроль |
| 10. Срок и дата исполнения | В соответствии с данными о постановке документа на контроль и снятии документа с контроля (отметки об исполнении) |
| 11. Номер дела  | Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа |
| 12. Номер реестра | В соответствии с данными о номере реестра учета документов |
| 13. Сведения о переадресации документа  | На основании данных, отражаемых в поле «Исполнители» РКК документа  |
| 14. Количество листов основного документа  | Количество листов основного документа  |
| 15. Отметка о наличии приложений  | Количество приложений  |
| 16. Общее количество листов приложений  | Общее количество листов приложений  |
| 17. Указания по исполнению документа  | Поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа  |
| 18. Инициалы и фамилия исполнителя  | Инициалы и фамилия исполнителя  |
| 19. Отметка о конфиденциальности  | В соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования») |

по отправляемой (исходящей) корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование сведений о документе** | **Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку** |
| 1. Регистрационный номер | В соответствии с регистрационным номером, присвоенным документу |
| 2. Регистрационная дата | В соответствии с датой регистрации документа, обозначенной в документе  |
| 3. Индекс дела | Индекс (номер) дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа |
| 4. Отметка о конфиденциальности  | В соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования») |
| 5. Вид документа | В соответствии с указанием вида документа на бланке документа |
| 6. Отметка о наличии приложений | Количество приложений  |
| 7. Количество листов документа и приложений | Количество листов основного документа и общее количество листов приложений |
| 8. Адресат | Полное официальное и сокращенное наименование организации,– получателя документа и почтовый адрес (в соответствии с реквизитом «Адресат») |
| 9. Должностное лицо адресат | Инициалы и фамилия лица |
| 10. Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ | В соответствии с реквизитом «Подпись»  |
| 11. Должность, инициалы и фамилия исполнителя | Должность, инициалы и фамилия исполнителя, подготовившего документ |
| 12. Наименование региона | В соответствии с данными о местонахождении адресата |
| 13. Номер бланка | В соответствии с номером бланка документа |
| 14. Наименование текста  | Краткое содержание документа (заголовок к тексту) |
| 15. Сообщения об отправке документа | В соответствии с данными об отправке документа адресату |

7.5. Состав реквизитов РКК может быть расширен при необходимости.

7.6. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Дальневосточного ТУ ФАНО России. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

Переписка по административно-хозяйственным вопросам. Электронные документы.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных номенклатурой дел для аналогичных документов на бумажном носителе.

VIII. Работа исполнителей с документами

8.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях Дальневосточного ТУ ФАНО России осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России, его заместителя, начальников и заместителей начальников отделов.

Подразделение – исполнитель (соисполнитель) получает документы в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются на исполнение незамедлительно.

8.2. Документы, поступившие в отделы Дальневосточного ТУ ФАНО России с указанием по исполнению документов руководителя или заместителя руководителя Дальневосточного ТУ ФАНО России, передаются исполнителям только после их рассмотрения начальником отдела.

 8.3. Специалисты структурных подразделений, назначенные исполнителями по документам, в процессе исполнения документов обеспечивают:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа – ответа и необходимых приложений, с соблюдением правил их оформления;

согласование проекта ответа с соисполнителями документа;

подготовку сводки отзывов, полученных от соисполнителей по документу;

доработку проекта ответа по замечаниям, полученным в ходе согласования и проведение повторного согласования, в случае серьезной корректировки проекта ответа;

представление на подписание (утверждение) руководителю Дальневосточного ТУ ФАНО России, его заместителю или руководителям структурных подразделений;

подготовку списка (указателя) рассылки в необходимых случаях;

передачу документа в Административно-организационный отдел для отправки адресату;

определение места хранения документа (копии документа) с проставлением в РКК документа в отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ.

8.4. Если в процессе согласования у рецензента есть замечания к проекту документа (в том числе, если он полностью не согласен с проектом документа), документ визируется с отметкой «с замечаниями», и к нему прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия такого решения. Замечания рассматриваются отделом – ответственным исполнителем и учитываются при окончательной доработке документа. Визирование с отметкой «с замечаниями» без представления самих замечаний не допускается.

В случае несогласия с представленными замечаниями, отдел – ответственный исполнитель излагает свои аргументы в докладной записке на имя должностного лица, принимающего окончательное решение по документу.

При полном учете замечаний, повторного визирования не требуется.

8.5. Проект документа подлежит направлению на повторное согласование всем рецензентам в том случае, если при внесении замечаний изменяется смысл документа. При этом ответственность за повторное согласование возлагается на отдел, подготовивший проект данного документа.

Если вопросы, изложенные в проекте документа, не входят в компетенцию согласующего отдела, то проект документа визируется с пометкой «согласование не требуется», либо «согласования не требует».

Согласование считается завершенным только в том случае, если все визы собраны, с обязательным указанием даты визирования.

Все этапы прохождения и исполнения документов в обязательном порядке фиксируются делопроизводителем в РКК документа.

8.6. Передача документов, находящихся на исполнении у исполнителя в случае его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) осуществляется на основании указания начальника структурного подразделения другому исполнителю. В случае необходимости может быть составлен акт приема-передачи документов в произвольной форме.

Разглашение содержания поступивших к исполнителю документов и подготовленных проектов ответов не допускается. Ознакомиться с ними могут только лица, имеющие отношение к их исполнению.

IX. Изготовление, учет, использование и хранение печатей,

штампов и бланков документов

9.1. Дальневосточное ТУ ФАНО России в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации применяет в своей деятельности печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

9.1.2. Изготовление печатей Дальневосточного ТУ ФАНО России с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) осуществляется централизованно на основании заявки Административно-организационного отдела Дальневосточного ТУ ФАНО России полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими соответствующие лицензию на этот вид деятельности и сертификат наличия технических возможностей для качественного изготовления данного вида продукции.

9.1.3. Гербовые печати применяются в Дальневосточном ТУ ФАНО России для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

9.1.4. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает руководитель Дальневосточного ТУ ФАНО России.

9.1.5. Ответственность за изготовление и учет печатей и штампов возлагается на Административно-организационный отдел.

9.1.6. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов возлагается на руководителей структурных подразделений Дальневосточного ТУ ФАНО России по заявкам которых они были изготовлены.

9.1.7. Контроль за использование и хранение печатей и штампов возлагается на Административно-организационный отдел.

9.1.8. Использование печатей и штампов (включая самонаборные), изготовленных и применяющихся в практической работе на основании локальных нормативных правовых актов (приказов) допускается с обязательным указанием должностных лиц, ответственных за их использование и хранение.

9.2. Порядок изготовления, учета и использования бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями пункта 3.1. настоящей Инструкции.

9.2.1. Номер бланка документа указывается в РКК при регистрации исходящей корреспонденции в поле «Номер бланка» с целью осуществления контроля за их использованием.

9.2.2. Испорченные и невостребованные бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации подлежат возврату в Административно-организационный отдел.

9.2.3. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, и руководители структурных подразделений.

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОДиректорГКУ «Государственный архив Приморского края»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.М. Видякин /«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |