



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ТОБОЛЬСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ НАУЧНАЯ СТАНЦИЯ УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ТКНС УрО РАН)

## ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 г.

Тобольск

№ 70


**Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тобольской комплексной научной станции Уральского отделения Российской академии наук**

В целях установления единого порядка работы с документами в ТКНС УрО РАН приказываю:

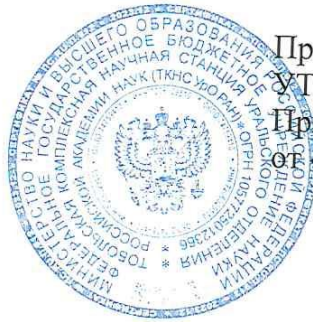
1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тобольской комплексной научной станции Уральского отделения Российской академии наук согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений ТКНС УрО РАН:
  - обеспечивать ведение делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с установленными Инструкцией требованиями;
  - обеспечить ознакомление с Инструкцией работников структурных подразделений;
  - обеспечить контроль за выполнением требований Инструкции в структурных подразделениях.

3. Признать утратившим силу приказ от 02.07.2018 № 078 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федерального государственного бюджетного учреждения науки Тобольская комплексная научная станция Уральского отделения Российской академии наук (ТКНС УрО РАН)».
4. Приказ вступает в силу с 01.01.2024.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



С.А.Козлов



Приложение  
УТВЕРЖДЕНА  
Приказом ТКНС УрО РАН  
от «29» декабря г. № 40

**Инструкция по делопроизводству в  
Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Тобольской  
комплексной научной станции Уральского отделения Российской академии наук  
(ТКНС УрО РАН)**

Введена в действие с 1 января 2024 г.

Тобольск, 2024 г.

## Содержание

I.	Общие положения.....	4
II.	Основные понятия.....	7
III.	Создание документов в ТКНС УрО РАН.....	10
	3.1. Общие требования к созданию документов.....	10
	3.2. Бланки документов.....	12
	3.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов.....	13
IV.	Подготовка и оформление отдельных видов документов в ТКНС УрО РА...27	
	4.1. Состав документов ТКНС УрО РАН.....	27
	4.2. Порядок подготовки и оформление приказа/выписки из приказа.....	27
	4.3. Порядок подготовки и оформление распоряжения.....	30
	4.4. Порядок подготовки и оформление положения, правил, инструкции...31	
	4.5. Порядок подготовки и оформление протокола заседания (совещания) .....	33
	4.6. Порядок подготовки и оформления служебных записок.....	37
	4.7. Порядок подготовки и оформление доверенности.....	39
V.	Организация документооборота.....	41
	5.1. Порядок организации документооборота.....	41
	5.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов.....	41
	5.3. Регистрация входящей документации.....	43
	5.4. Организация работы с исходящими документами.....	44
	5.5. Отправка исходящих документов.....	45
VI.	Контроль исполнения документов.....	47
	6.1. Порядок организации контроля исполнения документов.....	47
VII.	Номенклатура дел .....	50
	7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел ТКНС УрО РАН.....	50
	7.2. Порядок заполнения граф номенклатуры дел .....	52
VIII.	Порядок формирования дел в организации.....	56

IX.	Требования к оформлению дел, принимаемых в архив .....	58
9.1.	Полное или частичное формирование дел.....	58
9.2.	Подшивка дел.....	58
9.3.	Нумерация листов.....	59
9.4.	Оформление листа-заверителя.....	60
9.5.	Составление внутренней описи документов дела.....	61
9.6.	Оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.....	63
X.	Порядок передачи дел в архив.....	65
XI.	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.....	68
XII.	О порядке изготовления, использования, учета и хранения печатей, штампов.....	69
12.1.	Изготовление печатей и штампов.....	70
12.2.	Учет, хранение и выдача печатей и штампов.....	71
12.3.	Проверка наличия печатей и штампов.....	71
12.4.	Порядок уничтожения печатей и штампов.....	72

## **I. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ТКНС УрО РАН документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Инструкция по делопроизводству в ТКНС УрО РАН (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", Приказом Минобрнауки России от 07.06.2021 г. № 446 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования РФ»

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

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

1.5. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, регулируются приказом Минобрнауки России от 22 октября 2018 г. № 51н "Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и его территориальных органах" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 ноября 2018 г., регистрационный № 52665).

1.6. Организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности ТКНС УрО РАН осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.7. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.8. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в ТКНС УрО РАН возлагается на работников структурных подразделений.

1.9. Ответственность за организацию делопроизводства в ТКНС УрО РАН, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами, качественную подготовку и своевременное исполнение документов возлагается на секретаря руководителя ТКНС УрО РАН.

1.10. Сотрудники ТКНС УрО РАН несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации.

1.11. В случае увольнения или переводе на другую работу сотрудники обязаны передать все находящиеся у них документы, печати и штампы (при наличии) сотруднику, принимаемому на данную должность, либо другому сотруднику по указанию директора. Передача документов осуществляется по акту приема-передачи дел по делопроизводству ([Приложение №1](#)). Передача печатей осуществляется по акту приема-передачи печатей и штампов ([Приложение № 2](#)).

1.12. О случаях утраты зарегистрированного подлинника (оригинала) документа

сотрудник структурного подразделения обязан незамедлительно доложить руководителю структурного подразделения, после чего составляется акт об утрате зарегистрированного подлинника (оригинала) документа ([Приложение № 3](#)), в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата.

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

1.14. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом ТКНС УрО РАН.



## II. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:

- **автор документа** - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- **бланк документа** - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- **вид документа** - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;
- **виза** - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;
- **внутренняя переписка** - аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, создаваемые и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами;
- **дело** - отдельный документ или совокупность документов, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ТКНС УрО РАН, помещенный в отдельную обложку;
- **делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
- **документ** - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;
- **документирование** - фиксация информации на материальных носителях по установленным правилам;
- **документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- **заверенная копия документа** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- **иностранная корреспонденция** - корреспонденция, поступающая из иностранных посольств, консульств, министерств и ведомств, компаний, фондов,

ассоциаций и других иностранных организаций, в том числе с использованием каналов факсимильной связи и электронной почты;

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

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

- **номенклатура дел** - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в ТКНС УрО РАН, с указанием сроков их хранения;

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

- **обращение гражданина** - направленные в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

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

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

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

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

- **рассмотрение входящих документов** - изучение документов, поступивших в ТКНС УрО РАН, для определения должностного лица, наделенного полномочиями по их рассмотрению в соответствии с установленным распределением обязанностей;

- **регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера,

внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

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

- **реквизит документа** - элемент оформления документа;

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

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

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

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

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

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

- **электронный документооборот** - документооборот с применением автоматизированной информационной системы;

- **юридическая сила документа** - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

### **III. Создание документов в ТКНС УрО РАН**

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

Не подлежат оцифровке (сканированию) следующие документы:

- с пометкой "Для служебного пользования";
- кадровые и финансовые документы, поступившие на бумажном носителе, в том числе документы о направлении (государственных служащих) в долгосрочные заграничные командировки (в качестве атташе по науке и технике) в посольства, консульства и другие загранучреждения;
- прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;
- объемные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.) свыше 50 листов;
- дипломатическая почта, содержащая записи бесед;
- оформленные на листах иного, кроме А4, формата на бумаге нестандартной толщины (менее 57 г/м<sup>2</sup> или более 120 г/м<sup>2</sup>).

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

Электронный документооборот с государственными органами осуществляется с использованием СЭД.

#### **3.1. Общие требования к созданию документов**

3.1.1. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые шрифты размеров № 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся

метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты размеров № 10, 11, 12.

3.1.2. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

- Times New Roman № 13, 14;
- Arial № 12, 13;
- Verdana № 12, 13;
- Calibri № 14 и приближенные к ним.

3.1.3. При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при оформлении реквизита "текст документа" и не применяется при оформлении других реквизитов. Реквизиты документа: "заголовок к тексту" (оформляемый слева под реквизитами бланка), "отметка о приложении", "подпись", "отметка об исполнителе", а также заключительная этикетная фраза "С уважением," печатаются непосредственно от границы левого поля.

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

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст документа печатается через 2 межстрочных интервала.

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

Соблюдение данных положений обеспечивает эргономичность при работе с

текстом документа

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

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

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

3.1.6. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (верхнего колонтитула) без каких-либо дополнительных знаков или слов (тире, дефисов: - 3 -) или слов "с.", "стр." (страница). Номера страниц печатаются шрифтом размера № 12.

3.1.7. Документы могут создаваться на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

## **3.2. Бланки документов**

3.2.1. Документы ТКНС УрО РАН на бумажном носителе оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) (далее - формат А4), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм) (далее - формат А3). Электронные документы оформляются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление (в соответствии с [разделом 3.3](#) Инструкции). На бумаге формата А3 (420 x 297 мм) могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы либо оформлена в виде специального трафарета.

3.2.2. В ТКНС УрО РАН используются электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.2.3. Бланки письма разрабатываются на основе углового и продольного вариантов расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля. Образец оформления углового и продольного бланка письма приводятся в [приложении №4](#).

3.2.4. В ТКНС УрО РАН устанавливаются размеры служебных полей на документе, правила нумерации страниц документа, межстрочные интервалы и другие особенности внешнего оформления документа.

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

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

### **3.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов**

3.3.1. При подготовке организационно-распорядительных документов реквизиты оформляются с учетом «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

3.3.2. **Государственный герб Российской Федерации** воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления. Изображение герба помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

**3.3.3. Наименование организации** - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

**3.3.4. Справочные данные** об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются:

Код Учреждения. Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) Учреждения. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП) Учреждения.

**3.3.5. Наименование вида документа** располагается под реквизитами автора документа (наименованием ТКНС УрО РАН), указывается на документах, создаваемых в ТКНС УрО РАН, за исключением служебных писем, внутренней переписки.

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

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

Дата документа записывается одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;



- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

**3.3.7. Регистрационный номер документа** - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.). Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

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

**3.3.9. Место составления** (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

**3.3.10. Адресат документа.** Адресат документа используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (служебных записок и т.д.). Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации

в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 13.02.2018) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу, указывается фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона / факса).

**3.3.11. Гриф утверждения документа.** Гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТКНС УрО РАН  
Фамилия И.О.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, при этом имеется ссылка на приложение.

Например:

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН(О)(А)(Ы)  
приказом ТКНС УрО РАН  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Гриф утверждения печатается размером шрифта – 14, интервал – 1, без выделения, с выравниванием текста – по левому краю.

**3.3.12. Заголовок к тексту** - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

3.3.13. **Текст документа** составляется на государственном языке Российской Федерации и оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации – автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В распорядительных документах, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа, например, «приказываю...», «предлагаю...», «прошу...».

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа, например, «постановляет...», «решило...».

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа, например, «приказываем...», «решили...».

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа, например, «слушали...», «выступили...», «решили...».

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма

изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа, например, «отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...».

В служебных письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа, например, «просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес...»;

- от первого лица единственного числа, например, «прошу выслать...», «считаю необходимым ...»;

- от третьего лица единственного числа, например, «управление \_\_\_\_\_ не возражает...».

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В служебных письмах могут использоваться:

- вступительное обращение, например, «Уважаемый господин Председатель!», «Уважаемый господин Прохоров!», «Уважаемый Николай Петрович!», «Уважаемая Ольга Николаевна!», «Уважаемые господа!».

- заключительная этикетная фраза, например, «С уважением, ...».

Текст служебного письма печатается размером шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, без выделения, с выравниванием – по ширине. Первая строка абзаца в тексте начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

**3.3.14. Отметка о наличии приложений в документе.** Отметка о наличии приложений содержит сведения о документе, прилагаемом к основному документу или о том, что документ является приложением к основному документу.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим

образом:

- если приложение названо в тексте, например,

Приложение: на 2 л. в 1 экз.;

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения, например,

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.;

- если приложение (приложения) сброшюрованы. В данном случае количество листов не указывается, например:

Приложение:

1. Отчет о НИР в 2 экз.

2. План работы на год в 1 экз.;

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, например:

Приложение:

1. Письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л. в 1 экз.;

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), например:

Приложение:

1. CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Приложения в служебных письмах печатаются размером шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, без выделения, с выравниванием – по ширине. Первая

строка приложения начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1 / приложение № 1);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

*Приложение № 2*  
*к приказу ТКНС УрО РАН*  
*от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_*

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

*Приложение № 2*  
*УТВЕРЖДЕН(О)(А)(Ы)*  
*приказом ТКНС УрО РАН*  
*от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_*

Данные примеры приложений печатаются размером шрифта – 14, межстрочный интервал – 1, без выделения, с выравниванием – по левому краю.

**3.3.15. Гриф согласования документа.** Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных учреждением, должностными лицами.

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

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, *например,*

СОГЛАСОВАНО

Директор ТКНС УрО РАН

И.О.Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

В положениях, инструкциях и т.д. гриф согласования документа печатается размером шрифта – 14, межстрочный интервал – 1, без выделения, с выравниванием – по левому краю.

**3.3.16. Резолюция.** Резолюция содержит указание по исполнению документа и оформляется на свободном месте рабочего поля документа. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.



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

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

**3.3.17. Подпись.** Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подчиненным и другим организациям, гражданам подписываются директором ТКНС УрО РАН, либо лицом его замещающим.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформлен не на бланке ТКНС УрО РАН, то в наименование должности включается наименование учреждения. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, *например,*

Директор ТКНС УрО РАН

Подпись

И.О.Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «заместитель директора...»).

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, *например,*

<u>Директор</u>	<u>Подпись</u>	<u>И.О.Фамилия</u>
<u>Главный бухгалтер</u>	<u>Подпись</u>	<u>И.О.Фамилия</u>

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

<u>Специалист по связям с общественностью</u>	<u>Специалист по связям с общественностью</u>
_____ И.О Фамилия	_____ И.О.Фамилия
<small>(подпись)</small>	<small>(подпись)</small>

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например,

<u>Председатель</u>	<u>Подпись</u>	<u>И.О.Фамилия</u>
<u>Секретарь</u>	<u>Подпись</u>	<u>И.О.Фамилия</u>
<u>Член комиссии</u>	<u>Подпись</u>	<u>И.О.Фамилия</u>
<u>Член комиссии</u>	<u>Подпись</u>	<u>И.О.Фамилия</u>
<u>Член комиссии</u>	<u>Подпись</u>	<u>И.О.Фамилия</u>

Должность, наименование учреждения, фамилия и инициалы в подписи служебного письма печатаются размером шрифта – 14, межстрочный интервал – 1, без выделения, с выравниванием – по ширине. Между текстом письма (приложениями) и подписью ставится межстрочный интервал – 1.

**3.3.18. Электронная подпись.** Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться

или накладываться друг на друга;

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

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

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

**3.3.20. Отметка об исполнителе.** Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает фамилию имя отчество исполнителя, его должность, наименование структурного подразделения, и номер его телефона (рабочий или мобильный), e-mail (корпоративная или личная).

В служебных письмах данные исполнителя печатаются размером шрифта – 11, межстрочный интервал – 1, без выделения, с выравниванием – по левому краю.

**3.3.21. Отметка о заверении копии.** Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает в себя: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию;

его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Рядом проставляется печать с изображением государственного герба Российской Федерации – при заверении документа директором, либо лицом его замещающим, печать «ТКНС УрО РАН» – при заверении документа секретарем руководителя, юристом, либо лицами их замещающими, печать «Отдел кадров» – при заверении документа специалистом по кадрам, либо лицом его замещающим.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия: «Подлинник документа находится в ТКНС УрО РАН».

**3.3.22. Отметка о поступлении документа в Учреждение.** Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в ТКНС УрО РАН и включает в себя дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

**3.3.23. Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

**3.3.24. Отметка о направлении документа** в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

## **IV. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

### **в ТКНС УрО РАН**

#### **4.1. Состав документов ТКНС УрО РАН**

4.1.1. В процессе деятельности ТКНС УрО РАН создается комплекс документов:

- организационно-распорядительные (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, поручения);
- протоколы заседаний координационных, совещательных, экспертных органов;
- служебные записки;
- доверенности;
- договоры (контракты, соглашения);
- поступающие (входящие) документы;
- отправляемые (исходящие) документы;
- внутренняя (внутриведомственная) переписка (далее - внутренняя переписка).

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

#### **4.2. Порядок подготовки и оформление приказа/выписки из приказа**

4.2.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы ТКНС УрО РАН.

4.2.2. Приказы по кадровым вопросам (назначение, перевод, увольнение, награждение, взыскание, обучение, предоставление отпусков, командирование и т.д.) и административно-хозяйственной деятельности готовит специалист по кадрам на основании заявлений сотрудников, служебных записок, Положений Учреждения и других нормативно-правовых актов.

4.2.3. Приказы по основной деятельности Учреждения готовят и вносят директор Учреждения, его заместители, секретарь руководителя, а также руководители структурных подразделений на основании поручений директора Учреждения, его заместителей, либо в инициативном порядке.

4.2.4. Приказ печатается на бланке установленной формы и представляется на подпись.

4.2.5. Приказ ТКНС УрО РАН имеет следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации, полное наименование ТКНС УрО РАН, наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, регистрационный номер, место составления (издания), наименование (заголовок к тексту), текст документа, подпись.

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

4.2.7. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа (с добавлением индекса "л/с" для приказов по личному составу и т.п.).

4.2.8. Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается размером шрифта № 14 или № 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.

4.2.9. Текст приказа состоит из двух 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.

4.2.10. Преамбула в приказах завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается строчными буквами вразрядку (разреженным интервалом 2 пт).

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

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Последний пункт, как правило, содержит сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

4.2.12. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый, отменяемый или дополняемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка.

4.2.13. В проект приказа не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

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

4.2.15. К приказу должен прилагаться лист ознакомления ([приложение № 20](#))

4.2.16. Образец приказа ТКНС УрО РАН приводится в [приложении № 5](#)

4.2.17. Выписка из приказа должна содержать все реквизиты приказа до распорядительной части и часть требуемого текста распорядительной части. При этом вместо слова "приказ" должно быть написано "ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА". В конце выписки (после реквизита "подпись") проставляется заверительная надпись "ВЕРНО", наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. Должностное лицо, которому предоставлено право заверять копии документов, определяется руководителем.

<b>ВЕРНО</b>		
<b>ТКНС УрО РАН</b>		
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>
« _____ »	_____	20 ____ г.

4.2.18. Если выписка из приказа состоит больше, чем из одного листа, то она прошивается и заверяется на обороте. Например:

<b>Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью</b>		
_____ ( _____ ) листов		
<small>цифрами</small>	<small>прописью</small>	
<b>Должность</b> _____		
_____ / _____		
<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>	
« _____ »	_____	20 ____ г. М.П.

4.2.19. Выписка заверяется печатью организации.

4.2.20. Образец выписки из приказа ТКНС УрО РАН приводятся в Приложении 6 к Инструкции.

### **4.3. Порядок подготовки и оформление распоряжения**

4.3.1. Распоряжениями оформляются решения по оперативным и другим текущим вопросам деятельности ТКНС УрО РАН, которые имеют ограниченный срок действия и касаются конкретных лиц и организаций.

4.3.2. Распоряжения готовят структурные подразделения на основании поручений либо в инициативном порядке.

4.3.3. Обеспечение качественной подготовки распоряжений возлагаются на руководителей структурных подразделений, которые готовят распоряжения.

4.3.4. Регистрацию и рассылку распоряжения осуществляет секретарь руководителя ТКНС УрО РАН.



4.3.5. Распоряжение имеет следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации, полное наименование организации, наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата, регистрационный номер, место составления (издания) документа, наименование (заголовки к тексту), текст, подпись).

4.3.6. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера распоряжения (с добавлением индекса "-р").

4.3.7. Распоряжения ТКНС УрО РАН заголовки к тексту могут не содержать.

4.3.8. Текст распоряжения печатается шрифтом размера № 13 или 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.

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

4.3.10. 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.

4.3.11. К распоряжению должен прилагаться лист ознакомления, который обычно имеет вид таблицы ([приложение № 20](#)).

4.3.12. Образец распоряжения приводится в [Приложении № 7](#) к Инструкции.

#### **4.4. Порядок подготовки и оформление положений, правил, инструкций**

4.4.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции ТКНС УрО РАН.

4.4.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для исполнения.

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

4.4.4. Положения, правила, инструкции утверждаются приказом ТКНС УрО РАН.

4.4.5. Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором, или как акты, утверждаемые ТКНС УрО РАН. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

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

4.4.7. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, которые имеют названия, пункты и подпункты. Разделы и главы должны иметь названия.

4.4.8. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.4.9. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

4.4.10. 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?». Кроме того, на титульном листе указывается год создания положения (правил, инструкции) и город, также может быть указана дата введения в действие данного положения (правил инструкции).

4.4.11. Заголовок положения (правил, инструкции) печатается размером шрифта – 14, полужирным, межстрочный интервал – 1, выравнивание текста – по центру. Город и год печатается размером шрифта – 14, без выделения, межстрочный интервал – 1, выравнивание текста – по центру. Дата введения в действие положения (правил,

инструкции) печатается размером шрифта – 14, без выделения, межстрочный интервал – 1, выравнивание текста – по левому краю.

4.4.12. Главы нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты – арабскими. Названия глав, печатаются размером шрифта – 14, полужирным, межстрочный интервал – 1,5, выравнивание текста – по центру.

4.4.13. Текст положения (правил, инструкции), состоящий из пунктов и подпунктов, печатается размером шрифта – 14, без выделения, межстрочный интервал – 1,5, выравнивание текста – по ширине. Первая строка абзаца в тексте начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

4.4.14. Приложения в положении (правилах, инструкциях) печатаются на отдельных листах формата А-4, размером шрифта – 14, без выделения, межстрочный интервал – 1,5, выравнивание текста – по ширине. Название приложения печатается размером шрифта – 14, полужирным, соблюдается межстрочный интервал – 1, выравнивание текста – по центру.

4.4.15. Отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается номер приложения и наименование вида основного документа. Страницы положения (правил, инструкции) и приложений к ним нумеруются арабскими цифрами вверху каждой страницы с выравниванием – по центру, за исключением титульной страницы.

4.4.16. К положению (правилам, инструкциям) должен прилагаться лист ознакомления с данным положением (правилами, инструкциями).

## **4.5. Порядок подготовки и оформление протокола заседания (совещания)**

4.5.1. Протоколы составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

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

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

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

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

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

4.5.7. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

- указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование;
- слово "П Р О Т О К О Л" печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размера № 17 и выравнивается по центру;
- вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру;
- место проведения заседания, совещания - печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;
- дата и номер протокола - оформляются словесно-цифровым способом и печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Номер протокола состоит из знака "№" и порядкового номера протокола в пределах календарного года, обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы. Протоколам присваиваются порядковые номера отдельно по

каждой группе протоколов: протоколы координационных, экспертных советов, комиссий, рабочих групп и других органов.

- текст протокола - печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются фамилии и инициалы председательствовавшего (председателя) на заседании (совещании), а также лиц, присутствовавших на заседании (совещании).

Слово "Председательствовал:" печатается от границы левого поля обычным начертанием с подчеркиванием (после слова ставится двоеточие) под ним через 1 - 2 межстрочных интервала на одной строке указываются должность председательствующего и его фамилия с инициалами.

Слово "Присутствовали:" печатается от границы левого поля обычным начертанием с подчеркиванием (после слова ставится двоеточие). Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их фамилии и инициалы.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, *например:*

*Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).*

Основная часть протокола отделяется от вводной 2 - 3 межстрочными интервалами. В основной части протокола указываются номера вопросов в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование каждого вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по центру полужирным размером шрифта № 14 или № 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 обычным начертанием через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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".

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании, при необходимости приводятся итоги голосования, *например*:

"ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

"ЗА" - ...;

"ПРОТИВ" - ...;

"ВОЗДЕРЖАЛОСЬ" - ...".

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения;

- подпись - отделяется от текста 3 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 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру 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.

4.5.8. С решениями, принимаемыми на административном совете и отраженными в протоколе, должны ознакомиться те сотрудники ТКНС УрО РАН, которым необходимо выполнить те или иные поручения.

4.5.9. Выписка из протокола административного совета представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому выписка готовится.

4.5.10. Образец протокола заседаний (совещаний) приводятся в [приложении № 8](#) к Инструкции.

## 4.6. Порядок подготовки и оформления служебных записок

4.6.1. Служебная записка – документ, адресованный директору, либо лицу его замещающему, и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

4.6.2. Цель служебной записки – побудить директора, руководителя структурного подразделения принять определенное решение. Поэтому текст ее четко делится на две части:

- вводная часть, в которой описываются события или факты, послужившие основанием для создания документа, возможно, анализ возникшей ситуации;

- заключительная часть, в которой излагаются выводы, предложения, конкретные меры, которые необходимо принять.

4.6.3. Служебные записки (за исключением объяснительной) согласовываются с заинтересованными должностными лицами структурного подразделения, регистрируются в журнале регистрации служебных записок, где прописывается дата, порядковый номер в пределах календарного года, название служебной записки, автор и ее исполнитель.

4.6.4. После резолюции директора, либо лица его замещающего, оригинал служебной записки остается у секретаря руководителя. Копии служебной записки передаются непосредственным исполнителям поручений, а сканированная копия переправляется ее автору.

4.6.5. Служебные записки печатаются на стандартном листе бумаги формата А-4, рекомендуемый размер шрифта основного текста № 14, допускается оформление табличных материалов размерами шрифта №№ 10 - 13 и имеют поля:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

4.6.6. Не допускается представление информации на бумажном носителе с исправлениями, помарками, дефектами текста, бледной печатью, следами корректирующей жидкости, а также плохо читаемых таблиц.

4.6.7. Адресат служебной записки печатается с правой стороны документа, размером шрифта – 14, межстрочный интервал – 1, без выделения, с выравниванием текста – по левому краю и имеет следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения, например, аппарат управления, печатается размером шрифта – 14, межстрочный интервал – 1, подчеркнутым, с выравниванием текста – по ширине;

- название документа – служебная записка, печатается в разрядку, размером шрифта – 14, межстрочный интервал – 1, полужирным, с выравниванием текста – по ширине, между словами «служебная» и «записка» – три пробела;

- дата и номер документа, печатается размером шрифта – 14, межстрочный интервал – 1, без выделения, с выравниванием текста – по ширине. Номер документа проставляется при его регистрации в журнале регистрации служебных записок секретарем руководителя, либо лицом его замещающим;

- название служебной записки, размером шрифта – 12, межстрочный интервал – 1, без выделения, с выравниванием текста – по ширине;

- содержание служебной записки, начинающееся с указания причины, печатается размером шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, без выделения, с выравниванием текста – по ширине, первая строка абзаца в тексте начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля;

Подпись автора печатается размером шрифта – 14, межстрочный интервал – 1, без выделения, с выравниванием текста – по ширине.

4.6.8. Между всеми реквизитами служебной записки соблюдается межстрочный интервал – 1.

4.6.9. Образец оформления служебных записок приводятся в [приложении № 9](#) к Инструкции.



## 4.7. Порядок подготовки и оформление доверенности

4.7.1. Оформление доверенности осуществляется в соответствии со статьями 185 - 187 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.7.2. Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени ТКНС УрО РАН, а также определяет условия и границы реализации этих прав.

4.7.3. Доверенность оформляется на общем бланке письма ТКНС УрО РАН. Перед текстом доверенности размещается реквизит "наименование вида документа" - то есть документ должен четко определяться. Печатается заглавными буквами, размером шрифта – 14, полужирным, межстрочный интервал – 1, с выравниванием – по центру;

4.7.4. Дата выдачи пишется прописными буквами, чтобы ее нельзя было исправить. Печатается размером шрифта – 14, межстрочный интервал – 1, с выравниванием – по ширине. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее выдачи, ничтожна.

4.7.5. В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- информация о доверителе: полное наименование ТКНС УрО РАН; данные об основаниях, подтверждающих полномочия директора;

- информация о доверенном лице: Фамилия, имя и отчество; Должность доверенного лица; Дата рождения; Серия и номер паспорта; Наименование органа, выдавшего паспорт; Дата выдачи паспорта; Код подразделения, выдавшего паспорт; Место жительства доверенного лица, так как оно указано в паспорте.

- полномочия: В данный раздел вносится перечень полномочий, которые предоставляются доверенному лицу. Это может быть одно или несколько полномочий, которые нужно сформулировать максимально конкретно. Можно указать какие именно действия вправе совершать доверенное лицо и в какой организации. Если в доверенности указано несколько доверенных лиц, то каждый из них будет иметь полномочия, указанные в доверенности. Текст доверенности печатается размером

шрифта – 14, без выделения, межстрочный интервал – 1,5, с выравниванием – по ширине, первая строка абзаца в тексте начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля;

- передоверие: В большинстве случаев доверенность выдается без права передоверия, о чем прямо указывается в доверенности «Доверенность выдана без права передоверия полномочий другим лицам». Если желаете выдать доверенность с правом передоверия, то в блоке 5 нужно указать следующее: «Доверенность выдана с правом передоверия полномочий другим лицам».

- образец подписи доверенного лица: Доверенное лицо должно проставить свою подпись в присутствии доверителя. Печатается размером шрифта – 14, без выделения, межстрочный интервал – 1, с выравниванием – по центру.

- Срок действия доверенности: нужно указать дату, до которой будет действовать доверенность. Максимальный срок действия доверенности не может превышать три года. Если в этом разделе не указывать дату, то доверенность будет действовать в течение одного года.

- Подпись доверителя: Доверитель должен собственноручно поставить свою подпись. Печатается размером шрифта – 14, без выделения, межстрочный интервал – 1, с выравниванием – по центру.

- место печати прописывается двумя буквами, например, м.п., печатается размером – 14, без выделения, межстрочный интервал – 1, с выравниванием – по центру.

4.7.6. Доверенность нужно сделать сразу в двух оригинальных экземплярах. Это нужно для того, чтобы в случае необходимости оставить один экземпляр в организации, в которой требуется совершить действия по доверенности. Часто доверенность требуют оставить в государственных органах при совершении юридически значимых действий.

4.7.7. Образец оформления доверенности приводятся в [приложении № 10](#) к Инструкции.

## **V. Организация документооборота**

### **5.1. Порядок организации документооборота**

5.1.1. Движение документов в ТКНС УрО РАН с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. В документообороте ТКНС УрО РАН выделяются следующие документопотоки:

- входящая (поступающая) документация;
- исходящая (отправляемая) документация;
- внутренняя (внутриведомственная) документация.

5.1.3. В состав входящей (поступающей) и исходящей (отправляемой) документации включаются: документы, поступающие из федеральных органов исполнительной власти, и ответы на них; документы из других органов государственной власти и органов местного самоуправления и ответы на них; запросы органов местного самоуправления и ответы на них; документы из государственных, коммерческих и некоммерческих организаций и ответы на них; документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и ответы на них; документы от организаций; обращения граждан и ответы на них; инициативные письма.

5.1.4. Доставка и отправка документов от Минобрнауки России осуществляется средствами почтовой, курьерской службой, посредством электронной почты и посредством СЭД.

### **5.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов**

5.2.1. Документы, поступающие на бумажных и электронных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директором, либо лицом его замещающим, а их копии доставляются исполнителям.

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

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях:

- поздравительные и благодарственные письма, телеграммы, пригласительные билеты;
- бюллетени и другие периодические издания научно-исследовательских институтов;
- печатные издания (книги, журналы, вырезки из газет);
- счета организаций;
- анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;
- справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- документы для участия в конкурсах на замещение вакантной должности и другие;

5.2.3. Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем руководителя, который:

- осуществляет проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов;
- проводит сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- выделение документов, адресованных в структурные подразделения федерального органа исполнительной власти для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство.

5.2.4. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов, адресованных сотрудникам ТКНС УрО РАН, помимо директора), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов, конверт прилагается

к документу. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

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

- если только по конвертам можно установить адрес отправителя;
- если проставленная на конверте в почтовом штампе дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного документа;
- к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов;
- к жалобам, заявлениям и обращениям граждан.

Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

5.2.5. При приеме входящей документации посредством СЭД проверяется наличие вложенных файлов и их соответствие заявленному количеству, наличие подписи, регистрационного номера и даты, правильность указания адресата. В случае установления несоответствия документа в электронном виде одному из указанных требований он не подлежит регистрации и возвращается отправителю.

### **5.3. Регистрация входящей документации**

5.3.1. Регистрацией входящей документации является запись о документе, фиксирующая факт его получения. Полученные документы регистрируются в день поступления либо на следующий рабочий день в журнале регистрации входящей документации.

5.3.2. Документы с пометками "Весьма срочно", "Срочно", "Оперативно", "Немедленно", "Вручить немедленно" и другими регистрируются незамедлительно.

5.3.3. При регистрации документов, не подлежащих сканированию в соответствии с разделом III Инструкции, в журнале регистрации входящей документации делается соответствующая пометка в поле "Примечание".

5.3.4. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в нижней части лицевой стороны первой страницы документа, содержит дату и регистрационный номер. Регистрация входящей документации ведется в пределах календарного года.

5.3.5. Зарегистрированные документы предварительно рассматриваются секретарем руководителя, а затем направляются на рассмотрение директору.

Результаты рассмотрения документа руководителем учреждения оформляются в виде резолюций (поручений). Сведения о резолюции (поручении) (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в журнал регистрации входящей документации.

5.3.6. Рассмотренные руководством оригиналы документы возвращаются секретарю руководителя, либо лицу его замещающему, а копии этих документов передаются их непосредственным исполнителям.

5.3.7. Оригинал документа, присылаемый по почте России, либо передаваемый лично, заменяется на его копию. На оригинале документа проставляется тот же регистрационный номер и дата, что и на копии. Резолюция директора, либо лица его замещающего, переписывается с копии документа на оригинал, после чего копия уничтожается.

## **5.4. Организация работы с исходящими документами**

5.4.1. Ответственность за составление и оформление исходящих документов в соответствии с установленными Инструкцией правилами, а также за соблюдение порядка и сроков согласования проекта документов с заинтересованными органами

власти и организациями (внешнее согласование) возлагается на структурное подразделение - ответственного исполнителя.

5.4.2. Подписанные документы принимаются на отправку с сопроводительными письмами, за исключением копий распорядительных документов. Неправильно оформленные документы и документы неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

5.4.3. Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день в журнале регистраций исходящих документов. Регистрационный номер исходящего документа, состоит из порядкового номера документа и цифрового индекса структурного подразделения *(например: №122/01.1)*.

5.4.4. При регистрации исходящего документа осуществляется проверка правильности оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресатов), сверка ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличия указанных в исходящих письмах приложений, соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, наличия отметки об исполнителе.

## **5.5. Отправка исходящих документов**

5.5.1. Документы, отправляемые ТКНС УрО РАН, передаются почтовой, электронной связью, лично либо через СЭД

5.5.2. Обработка документов для отправки осуществляется секретарем руководителя.

5.5.3. Документы для отправки почтой России и электронной почтой передаются полностью оформленными, подписанными директором, либо лицом его замещающим, и зарегистрированными.

5.5.4. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

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

5.5.5. При отправке писем почтой России, либо «лично» делается два экземпляра письма – один передается адресату, второй остается в ТКНС УрО РАН, при отправке писем электронной почтой делается один экземпляр, который остается в ТКНС УрО РАН.

5.5.6. В случае отправки письма электронной почтой внизу документа делается отметка об отправлении данного письма по электронной почте и дата отправки. В случае отправки письма почтой России внизу документа делается отметка об отправлении данного письма Почтой России и дата отправки.

5.5.7. При доставке писем курьером на втором экземпляре письма делается отметка о его получении. При отправке заказных писем секретарем руководителя, либо лицом его замещающим, кассовые чеки сдаются в бухгалтерию ТКНС УрО РАН .

5.5.8. При доставке писем способом «лично» на втором экземпляре письма делается отметка о получении лицом, получившим данное письмо, с указанием даты, подписи и расшифровки подписи.



## **VI. Контроль исполнения документов**

### **6.1. Порядок организации контроля исполнения документов**

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

Контроль исполнения документов включает:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов;
- снятие с контроля документов;
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов;
- информирование директора ТКНС УрО РАН о ходе исполнения документов и состоянии исполнительской дисциплины.

6.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, имеющие установленные сроки исполнения.

6.1.3. Субъектами контроля являются:

- секретарь руководителя;
- руководители структурных подразделений;
- ответственные исполнители.

Контроль исполнения обеспечивает секретарь руководителя, который осуществляет учет контролируемых документов, а также состояния их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений и начальники отделов.

6.1.4. В ходе осуществления контроля исполнения поручений направляются:

- еженедельные напоминания о наступающих сроках исполнения поручений;
- еженедельные справки о неисполненных поручениях (в случае необходимости).

6.1.5. Назначение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции (поручения) директора ТКНС УрО РАН. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются директору в течение трех рабочих дней с даты поступления на исполнение поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно. Директор вправе отказать в изменении ответственного исполнителя документа в случае нарушения установленного порядка изменения ответственного исполнителя.

Структурные подразделения - соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, замечания и иную информацию по существу рассматриваемого вопроса. Руководители структурных подразделений - соисполнителей несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставляемых данных.

Ответственный исполнитель имеет право самостоятельно запросить информацию в структурных подразделениях, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы. В этом случае целесообразно указывать срок представления запрашиваемой информации.

Персональную ответственность за своевременное исполнение поручения по контрольному документу несет руководитель структурного подразделения - ответственного исполнителя.

6.1.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших – с даты регистрации документа, внутренних – с даты подписания (утверждения) документа. Типовые сроки исполнения документов:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:
- "весьма срочно" - в течение одного - двух дней;
- "срочно" - в трехдневный срок;
- "оперативно" - в 10-дневный срок;

- остальные - не более чем в 30-дневный срок с даты регистрации.
- обращения граждан – 30 дней;
- письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений – к указанному в них сроку или в течение 10 дней;
- письма предприятий, учреждений, организаций – 10 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения – 3 дня, остальные – 10 дней;
- предоставление документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения по запросу соответствующих органов и лиц – 15 дней.

Если срок исполнения в резолюции (поручении) не указан, то 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.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются директором, либо лицом его замещающим, в тексте или в резолюции.

Обо всех случаях изменения сроков исполнения контрольных документов ответственный исполнитель обязан незамедлительно информировать соответствующего субъекта контроля для внесения в документ необходимых изменений, в котором указывается новый срок, дата и основание изменения срока. Сроки исполнения по срочным и оперативным поручениям не продлеваются.

6.1.7. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

## VII. Номенклатура дел

### 7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел ТКНС УрО РАН

7.1.1. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве ТКНС УрО РАН разрабатывается номенклатура дел. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

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

7.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом ТКНС УрО РАН, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными правовыми актами, содержащими сведения об образующихся в деятельности ТКНС УрО РАН документах, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утвержденными в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

7.1.4. В ТКНС УрО РАН составляются номенклатуры дел структурных подразделений в соответствии с образцом, приведенным в приложении № 11 к Инструкции, и сводная номенклатура дел в соответствии с образцом, приведенным в приложении № 12 к Инструкции.

7.1.5. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года разрабатывают проект номенклатуры дел своего структурного подразделения на следующий год.

7.1.6. Номенклатура дел структурного подразделения составляется ответственными за делопроизводство, подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается ЭК и предоставляется секретарю руководителя.

7.1.7. Вновь созданное или реорганизуемое структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел своего подразделения и представляет ее секретарю руководителя.

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

7.1.9. По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются секретарю руководителя.

7.1.10. Секретарь руководителя на основе данных структурных подразделений об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы их номенклатуры дел, готовит дополнение к сводной номенклатуре дел ТКНС УрО РАН, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

7.1.11. Дополнение к утвержденной сводной номенклатуре дел ТКНС УрО РАН подписывается директором ТКНС УрО РАН и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру сводной номенклатуры дел.

7.1.12. Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел структурных подразделений и представление ее секретарю руководителя возлагается на руководителей структурных подразделений.

7.1.13. Номенклатура дел структурного подразделения готовится в двух экземплярах: первый экземпляр остается в структурном подразделении, второй экземпляр передается секретарю руководителя.

7.1.14. Сводная номенклатура дел ТКНС УрО РАН составляется лицом, ответственным за делопроизводство на основе номенклатур дел структурных подразделений.

7.1.15. Сводная номенклатура дел подписывается лицом, ответственным за делопроизводство, согласовывается с экспертной комиссией ТКНС УрО РАН, и утверждается (не позднее конца текущего года) директором ТКНС УрО РАН.

7.1.16. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения ТКНС УрО РАН получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

7.1.17. Сводная номенклатура дел готовится в двух экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и помещается в дело. Второй экземпляр передается в архив ТКНС УрО РАН в качестве учетного документа. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

7.1.18. Сводная номенклатура дел ТКНС УрО РАН в конце каждого года уточняется, согласовывается с ЭК, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

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

## **7.2. Порядок заполнения граф номенклатуры дел**

7.2.1. Наименованиями разделов и подразделов номенклатуры дел ТКНС УрО РАН являются названия структурных подразделений. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой ТКНС УрО РАН.

7.2.2. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ТКНС УрО РАН.

7.2.3. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.2.4. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе № 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из утвержденного в ТКНС УрО РАН цифрового обозначения (кода) структурного подразделения ТКНС УрО РАН и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения ТКНС УрО РАН. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 02-05, где 02-обозначение структурного подразделения, 05-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 организаций.

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 ТКНС УрО РАН или структурного подразделения (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.

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.).

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.

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.

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

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

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.

В графе 5 "Примечание" указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: "переходящее с 2018 г."), об уничтожении дел ("уничтожено"), о лицах, ответственных за формирование дел, о



передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

7.2.5. Если в течение года в ТКНС УрО РАН возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

## **VIII Порядок формирования дел в организации**

8.1.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (в дело могут включаться черновые и дублетные экземпляры особо ценных документов), а также документы, подлежащие возврату.

8.1.2. Формирование дел осуществляется под непосредственным методическим руководством архива организации.

8.1.3. При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно 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 другие реквизиты);
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дела постоянного и свыше 10 лет срока хранения не должны превышать 250 листов при толщине не более 4 см (для дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и

последующие тома. 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.

8.1.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической последовательности.

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

8.1.6. Документы Ученого совета группируются в два дела: протоколы и решения Ученого совета; документы к заседаниям Ученого совета.

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

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

8.1.9. Приказы по основной деятельности, административно-хозяйственной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

8.1.10. При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу 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.).

8.1.11. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

8.1.12. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления.

## **IX Требования к оформлению дел, принимаемых в архив**

### **9.1. Полное или частичное оформление дел**

9.1.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

9.1.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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

### **9.2. Подшивка дел**

9.2.1. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций (поручений) на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

9.2.2. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в картонных коробках.

9.2.3. При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также не востребовавшихся личных документов (трудовых книжек, военных билетов и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись.

9.2.4. В конце каждого дела подшивается бланк листа-заверителя ([приложение № 13](#)), а в начале дела - бланк внутренней описи документов дела ([Приложение №14](#)).

### **9.3. Нумерация листов дела**

9.3.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа черным графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

9.3.4. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

9.3.5. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

9.3.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

9.3.7. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

9.3.8. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

#### **9.4. Оформление листа-заверителя**

9.4.1. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела.

9.4.2. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе по установленной форме ([приложение № 13](#)), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. В листе-заверителе оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

- наличие литерных номеров листов дела, пропущенных номеров;
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

*Например:*

## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 78 (семьдесят восемь) листов с №1 по № 78  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов (2) 34 а, 65 а

пропущенные номера листов (2) 27, 53

пронумерованы чистые листы 18,33

+ листов внутренней описи 2

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Крупноформатные листы	18 19, 69
Конверты	10
Вырезки из газет	42, 58
...	

9.4.3. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

9.4.4. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

### 9.5. Составление внутренней описи документов дела

9.5.1. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по

разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

9.5.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме ([приложении №14](#)), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

9.5.4. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и директором.

Один экземпляр описи дел структурного подразделения передается вместе с делами в архив ТКНС УрО РАН, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив ТКНС УрО РАН также передается по экземпляру описей дел структурных подразделений в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

9.5.5. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.



## 9.6. Оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

9.6.1. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме ([приложение № 15](#)). Обложка дела подписывается от руки черной простой или черной гелевой пастой. Обложка дела не распечатывается и не наклеивается.

На обложке дела указываются:

- наименование организации;
- подразделение;
- индекс дела/ наименование структурного подразделения;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

9.6.2. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который дела организации будут переданы. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел.

9.6.3. При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

9.6.4. Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел организации. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, количество томов дела и № тома конкретного дела, *например*: В 6-ти томах. Том 1 или В 6-ти томах. Том 6 (последний).

9.6.5. На обложке дела обязательно указывается дата дела – год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за... год (ы)»

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

9.6.6. Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

9.6.7. Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

9.6.8. Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

9.6.9. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

9.6.10. Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

## **Х Порядок передачи дел в архив**

10.1. Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. Их передача производится по соответствующим описям дел.

10.2. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

10.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка, в которой указывается причина их отсутствия.

10.4. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив в присутствии работника структурного подразделения. 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 в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела. При приеме дел проверяется количество листов в делах.

10.5. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив ТКНС УрО РАН и на уничтожение включает работу ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, по проведению экспертизы ценности документов,

оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

10.6. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ТКНС УрО РАН создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК), действующая на основании положения, утвержденная руководителем ТКНС УрО РАН.

10.7. Экспертиза ценности документов в ТКНС УрО РАН на стадии делопроизводства проводится: при составлении сводной номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив.

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

10.9. Одновременно проверяется качество и полнота сводной номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

10.10. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел структурных подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (образец описи приводится в [приложении № 16](#) к Инструкции), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу приводится в [приложении № 17](#) к Инструкции).

10.11. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат передаче на архивное хранение.

10.12. Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела в соответствии с образцом, приведенным в [приложении № 13](#) к Инструкции;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела в соответствии с образцом, приведенным в [приложении № 14](#) к Инструкции;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

## **XI Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

11.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актами о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме, приведенной в [приложении № 17](#) к Инструкции.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2018 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2024 г.).

11.2. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на все дела ТКНС УрО РАН. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого из них указывается перед группой заголовков дел этого структурного подразделения (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).

11.3. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно и утверждаются.

11.4. После утверждения актов о выделении дел к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел ТКНС УрО РАН проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... N..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

## **ХII О порядке изготовления, использования, учета и хранения печатей, штампов.**

В ТКНС УрО РАН в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом организации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать организации).

В организации также могут использоваться печати подразделений, печати для отдельных категорий документов.

Печать организации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

Печатью учреждения удостоверяются:

- все виды договоров и соглашений, заключаемых учреждением с другими организациями;
- финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовый и налоговый орган, фонды;
- документы по кассовым операциям, приходные ордера, справки о заработной плате;
- документы по материально-техническому обеспечению и снабжению;
- акты о выполненных работах и предоставленных услугах;
- акты экспертиз, приема-передачи товарно-материальных ценностей;
- гарантийные письма;
- доверенности;
- характеристики работников;
- представления к наградам, поощрениям, и почетным званиям, почетные грамоты, благодарности;
- справки архивные, льготные и др.;

- другие документы и их копии, требующие удостоверения их подлинности.

Печатью также заверяются подписи руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым предоставлены соответствующие полномочия.

Оттиск печати проставляется на документах, оформленных с соблюдением действующих правил, подписанных и согласованных в установленном порядке.

При расположении оттиска печати на документе следует руководствоваться следующим: оттиск печати ставить так, чтобы была четко видна подпись и вся информация на оттиске печати. Оттиск печати необходимо размещать, не задевая подписи, на свободном месте.

Учреждение может иметь штампы с полным и сокращенным наименованием, штампы для входящей и исходящей документации, штамп для кассовых документов, штамп для специалиста по кадровой работе.

Штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

## **12.1. Изготовление печатей и штампов**

12.1.1. Печати и штампы организации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов и их количестве принимает руководитель учреждения.

12.1.2. Заявка на изготовление печатей и штампов и их эскиз оформляются и передаются на предприятии-изготовителе печатей. Заявку на изготовление печати согласовывают с юридическим отделом. Все заявки регистрируются в журнале учета входящих документов с пометкой «ДСП». После размещения заказа на изготовление печатей и штампов, предприятие-изготовитель направляет в адрес учреждения



разработанный оригинал-макет, который согласовывается до изготовления печатей и штампов руководителем.

12.1.3. В случае служебной необходимости по решению руководителя допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей и штампов.

## **12.2. Учет, хранение и выдача печатей и штампов**

12.2.1. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета выдачи печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет секретарь руководителя.

12.2.2. Все вновь изготовленные печати и штампы регистрируются в журнале учета поступивших печатей и штампов с проставлением в нем контрольных оттисков.

12.2.3. Ответственными за хранение и использование печатей и штампов являются сотрудники, назначенные распоряжением руководителя.

12.2.4. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах и сейфах, хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право запрещается.

12.2.5. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.

12.2.3. В случае увольнения или переводе на другую работу передача печатей осуществляется по акту приема-передачи печатей и штампов ([Приложение № 2](#)).

## **12.3. Проверка наличия печатей и штампов**

12.3.1. Проверка наличия печатей и штампов проводится не реже одного раза в год комиссией, назначенной приказом руководителя. По результатам проверки составляется акт ([Приложение № 18](#)).

12.3.2. В акте проверки указывается количество проверенных печатей (их количество), штампов в соответствии с журналом учета поступивших печатей и штампов. Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем.

12.3.3. Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче секретарю руководителя.

12.3.4. В случае утраты, хищения или порчи, ответственный за хранение и использование печати, штампа сотрудник, должен представить на имя руководителя объяснительную записку с изложением причин произошедшего.

#### **12.4. Порядок уничтожения печатей и штампов**

12.4.1. Отбор печатей и штампов для уничтожения производится комиссией, назначаемой приказом руководителя. В состав комиссии должно входить не менее 3-х человек. На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт об уничтожении ([Приложение № 19](#)) с указанием количества, номеров экземпляров, регистрационных номеров печатей и штампов, присвоенных по журналам учета с воспроизведением их оттисков с использованием штемпельной краски. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печатей и штампов в регистрационные журналы.

12.4.2. После составления акта комиссия проверяет наличие всех печатей и штампов, включенных в акт. При проверке члены комиссии должны обратить особое внимание на то, чтобы не было расхождений между оттисками, указанными в приложениях к акту, и в регистрационных журналах.

Исправления в акте на списание и уничтожение печатей и штампов запрещаются.

12.4.3. Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта руководителем в максимально короткие сроки в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

12.4.4. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающие возможность их восстановления и дальнейшего использования.

12.4.5. Отметка об уничтожении печати и штампа проставляется в графе «Примечание» журнала учета и выдачи печатей и штампов.

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству  
от " \_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Акт приема-передачи документов и дел

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В связи с (указать основание, причину)

-----  
(И.О.Ф., должность сотрудника, передающего документы и дела) передает,

-----  
а (И.О.Ф., должность сотрудника, принимающего документы и дела) принимает

-----  
документы и дела:  
-----

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (документа)	Дата дела (документа)	Кол-во дел (листов документа)	Срок хранения дела (документа)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В акт приема-передачи внесено \_\_\_\_\_ (цифрой и прописью) дел (документов).  
(если передаются отдельные документы, то указываются их количество и количество листов документов)

Передал:

Должность, подпись, И.О. Фамилия

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял:

Должность, подпись, И.О. Фамилия

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт приема-передачи составил(и):

(должность, подпись, И.О. Фамилия, дата)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ТОБОЛЬСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ НАУЧНАЯ СТАНЦИЯ УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ТКНС УрО РАН)**

улица имени академика Юрия Осипова, дом 15, город Тобольск, Тюменская область, 626152  
тел./факс: (3456) 22-09-33, 22-68-78; e-mail: [tkns@tobscience.ru](mailto:tkns@tobscience.ru); <http://tobscience.ru>  
ОКПО 74759410 ОГРН 1057725012366 ИНН/КПП 7206029510/720601001

**Акт приёма-передачи печати**

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ причина передачи

\_\_\_\_\_, действующий на основании,  
\_\_\_\_\_., должность руководителя \_\_\_\_\_ ФИО руководителя

\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документ \_\_\_\_\_ должность сотрудника \_\_\_\_\_ ФИО сотрудника

в свою очередь, принял фирменную печать организации \_\_\_\_\_. Оттиск печати:

*(Оттиск)*

Печать передал:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ подпись

Печать принял:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ подпись

М.П.

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**об утрате документов**

Фонд

№ \_\_\_\_\_

(название фонда)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование

должности руководителя

И.О.Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.

хр.:

\_\_\_\_\_ (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

\_\_\_\_\_  
Наименование должности руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности работника архива)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)



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

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ**

**ТОБОЛЬСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ  
НАУЧНАЯ СТАНЦИЯ УРАЛЬСКОГО  
ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ  
АКАДЕМИИ НАУК  
(ТКНС УрО РАН)**

улица имени академика Юрия Осипова, дом 15,  
город Тобольск, Тюменская область, 626152  
тел./факс: (3456) 22-09-33, 22-68-78;  
e-mail: [tkns@tobscience.ru](mailto:tkns@tobscience.ru); <http://tobscience.ru>  
ОКПО 74759410 ОГРН 1057725012366  
ИНН/КПП 7206029510/720601001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ТОБОЛЬСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ НАУЧНАЯ СТАНЦИЯ УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ТКНС УрО РАН)**

улица имени академика Юрия Осипова, дом 15, город Тобольск, Тюменская область, 626152  
тел./факс: (3456) 22-09-33, 22-68-78; e-mail: [tkns@tobscience.ru](mailto:tkns@tobscience.ru); <http://tobscience.ru>  
ОКПО 74759410 ОГРН 1057725012366 ИНН/КПП 7206029510/720601001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ТОБОЛЬСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ НАУЧНАЯ СТАНЦИЯ УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ТКНС УрО РАН)**

**ПРИКАЗ**

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

№ \_\_\_\_

Тобольск

↕ 24 шт.

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ТКНС УрО РАН**

↕ 2-3 инт.

В целях установления единого порядка работы с документами в ТКНС УрО РАН, п  
р и к а з ы в а ю:

\_\_\_\_\_  
(основание)

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в ТКНС УрО РАН.
2. \_\_\_\_\_
3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_

3 инт.



\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ТОБОЛЬСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ НАУЧНАЯ СТАНЦИЯ УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ТКНС УрО РАН)**

улица имени академика Юрия Осипова, дом 15, город Тобольск, Тюменская область, 626152  
тел./факс: (3456) 22-09-33, 22-68-78; e-mail: [tkns@tobscience.ru](mailto:tkns@tobscience.ru); <http://tobscience.ru>  
ОКПО 74759410 ОГРН 1057725012366 ИНН/КПП 7206029510/720601001

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

↕ 2 инт.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Тобольск  
↕ 2-3 инт.

**Об оплате труда работников**

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**

**Тобольской комплексной научной станции Уральского отделения Российской академии наук**

**«...2. Формирование Штатного расписания и фонда оплаты труда**

2.12. Учреждение оказывает услуги по договорам гражданско-правового характера, не входящим в государственное задание. До 30% от суммы, полученной Учреждением от исполнения договоров гражданско-правового характера, идет на формирование фонда оплаты труда работников, занятых при исполнении обязательств по указанным договорам.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ТОБОЛЬСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ НАУЧНАЯ СТАНЦИЯ  
УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ТКНС УрО РАН)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

№ \_\_\_\_\_

#### О подготовке к круглому столу

В целях исполнения приказа ТКНС УрО РАН от 22 марта 2019г. № 15 «Об организации и проведении круглого стола «.....»:

1. *Должность Фамилия И.О.* в срок до 10.12.2019 составить письмо-приглашение на круглый стол.
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на *должность Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ТОБОЛЬСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ НАУЧНАЯ СТАНЦИЯ  
УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ТКНС УрО РАН)

ПРОТОКОЛ

Заседания (совещания)  
(вид заседания (совещания))

Тобольск

от « \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

№ \_\_\_\_

Председательствовал:

Наименование должности - Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

ИЛИ

20 человек (список прилагается)

I. О мерах по реализации федеральной целевой программы  
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению доклад...

2. Департаменту... (Фамилия И.О. в дательном падеже) представить предложения... в срок до 1 декабря 2023 г.

II. О введении мер по...  
(Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению информацию...

2. Рекомендовать...

3. Департаменту... (Фамилия И.О. в дательном падеже) совместно с Организацией (Фамилия И.О. в дательном падеже) в срок до 15 декабря 2021 г.:

подготовить и представить предложения по внесению изменений в программу...;

сформировать критерии...;

провести оценку....

Должность председательствующего

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

ИЛИ

Должность председательствующего

Подпись

И.О. Фамилия

Протокол вел

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Кому \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

От \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 г. № \_\_\_\_\_

О выделении денежных средств

В связи с \_\_\_\_\_

Должность

Подпись

И.О.Фамилия

## СОГЛАСОВАНИЕ

ФИО лица, согласовывающего служебную записку	Должность лица, согласовывающего служебную записку	Дата согласован ия	Согласовано / Не согласовано	Личная подпись	Примечание
Ф.И.О.	Специалист по кадрам				
Ф.И.О.	Экономист				
Ф.И.О.	Юрист				
Ф.И.О.	Гл.бухгалтер				



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ТОБОЛЬСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ НАУЧНАЯ СТАНЦИЯ УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ТКНС УрО РАН)**

улица имени академика Юрия Осипова, дом 15, город Тобольск, Тюменская область, 626152  
тел./факс: (3456) 22-09-33, 22-68-78; e-mail: [tkns@tobscience.ru](mailto:tkns@tobscience.ru); <http://tobscience.ru>  
ОКПО 74759410 ОГРН 1057725012366 ИНН/КПП 7206029510/720601001

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (полное наименование доверенности)

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи - прописью)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

(ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
юридический адрес \_\_\_\_\_, зарегистрирован \_\_\_\_\_)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, ф.и.о. полностью, паспортные данные, место проживания)

действующего на основании \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. доверяет:  
(наименование документа) (реквизиты документа)

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о. полностью)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., место рождения \_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации) или места пребывания \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(наименование документа) (реквизиты документа)

выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование органа, выдавшего документ) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (код подразделения)

поставить на учет в органах ГИБДД \_\_\_\_\_

(указать название органа)

---

(наименование транспортного средства)

Идентификационный номер (VIN): \_\_\_\_\_

Модель: \_\_\_\_\_

Тип ТС: \_\_\_\_\_

Год выпуска: \_\_\_\_\_

Модель двигателя: \_\_\_\_\_

Двигатель №: \_\_\_\_\_

Шасси (рама) № \_\_\_\_\_

Кузов (коляска): \_\_\_\_\_

Цвет: \_\_\_\_\_

Паспорт ТС: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Доверенность выдана сроком до «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. без права передоверия  
(указать дату окончания срока действия доверенности)

Образец подписи Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Доверенность и подпись Фамилия И.О. – удостоверяю

---

(должность руководителя)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

М.П.



\_\_\_\_\_  
(наименование организации)\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководитель архива

(лицо, ответственного за архив) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

---

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТКНС УрО РАН  
\_\_\_\_\_/ И.О.Фамилия)\_\_\_\_\_  
(дата)**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**№ \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в ТКНС УрО РАН

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности

передавшего сведения

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

**Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_**

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),

(цифрой и прописью)

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные листы, \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

пронумерованы чистые листы \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

<b>Особенности физического состояния и формирования дел</b>	<b>№№ листов</b>
1	2

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности  
составителя листа-заверителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документа(ов).  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности,  
составившего внутреннюю  
опись документов дела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

---

---

(наименование учреждения, подчиненность, адрес)

---

---

индекс дела

---

структурное подразделение

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

---

---

---

(заголовок дела)

---

---

---

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ лет

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ТОБОЛЬСКАЯ КОМПЛЕКСНАЯ НАУЧНАЯ СТАНЦИЯ УРАЛЬСКОГО  
ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ТКНС УрО РАН)**

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Передал \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

Наименование должности

работника архива \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

---

  
(наименование учреждения)УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТКНС УрО РАН

---

 / 

---

  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

---

  
(место составления)О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранениюНа основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовки дела или групповой заголовков дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ ГОДЫ  
(цифрами и подписью)Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному  
составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

---

  
(подпись)

---

  
(расшифровка подписи)

---

  
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника

ТБС РАН, сдавшего документы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,  
внесшего изменения в учетные документы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)



**Акт о результатах проведения проверки хранения  
и использования печатей и штампов**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Тобольская комплексная научная станция  
Уральского отделения Российской академии наук

Аппарат управления

экз. единственный

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)о результатах проведения проверки  
хранения и использования печатей и  
штампов\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_  
(дата подписания)Согласно приказа ТКНС УрО РАН от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_  
комиссия в составе: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

провела проверку хранения и использования печатей и штампов в ТКНС УрО РАН,  
зарегистрированных по журналам учета Инв. № \_\_\_\_\_.

(указываются номера регистрационных журналов)

В наличии имеются следующие печати и штампы:

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Количество	Оттиск печати (штампа)

*(В акте также указывается выявленные факты утраты, хищения или порчи,  
нарушения порядка использования и хранения.)*

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_  
подпись

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_  
подпись

ТКНС УрО РАН  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

## АКТ

### об уничтожении печатей и штампов

(наименование должности руководителя)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата подписания)

№ \_\_\_\_\_

(дата составления)

(номер)

(город)

Основание: \_\_\_\_\_

Составлен комиссией в составе:

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_  
(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_  
(наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

Настоящим актом комиссия подтверждает уничтожение печатей и штампов:

Наименование, количество и оттиск	Наименование, количество и оттиск

**Причина уничтожения:** \_\_\_\_\_

**Время уничтожения:** \_\_\_\_\_

**Место уничтожения:** \_\_\_\_\_

**Способ уничтожения:** \_\_\_\_\_

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей и штампов, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Настоящий акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

_____	_____	_____	_____
<i>(наименование должности / профессии)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>	<i>(дата)</i>

Члены комиссии:

_____	_____	_____	_____
<i>(наименование должности / профессии)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>	<i>(дата)</i>

_____	_____	_____	_____
<i>(наименование должности / профессии)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>	<i>(дата)</i>

_____	_____	_____	_____
<i>(наименование должности / профессии)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(расшифровка подписи)</i>	<i>(дата)</i>

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

«\_\_\_\_\_»  
(наименование документа)  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

№п/п	Дата	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				