

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ" заголовок

Подзаголовок

- распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.
- Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации
- Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

- Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности организации, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.
- Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается
- Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

- Для изготовления документов в организации используются:
- *бланк приказа;*
- *бланк распоряжения;*
- *бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;*
- *бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами.*
- По решению руководителя в организации могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя организации или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.
- Для оформления резолюций на документе в организации могут использоваться бланки резолюций.

- Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:
  - 20 мм - левое;
  - 10 мм - правое;
  - 20 мм - верхнее;
  - 20 мм - нижнее.

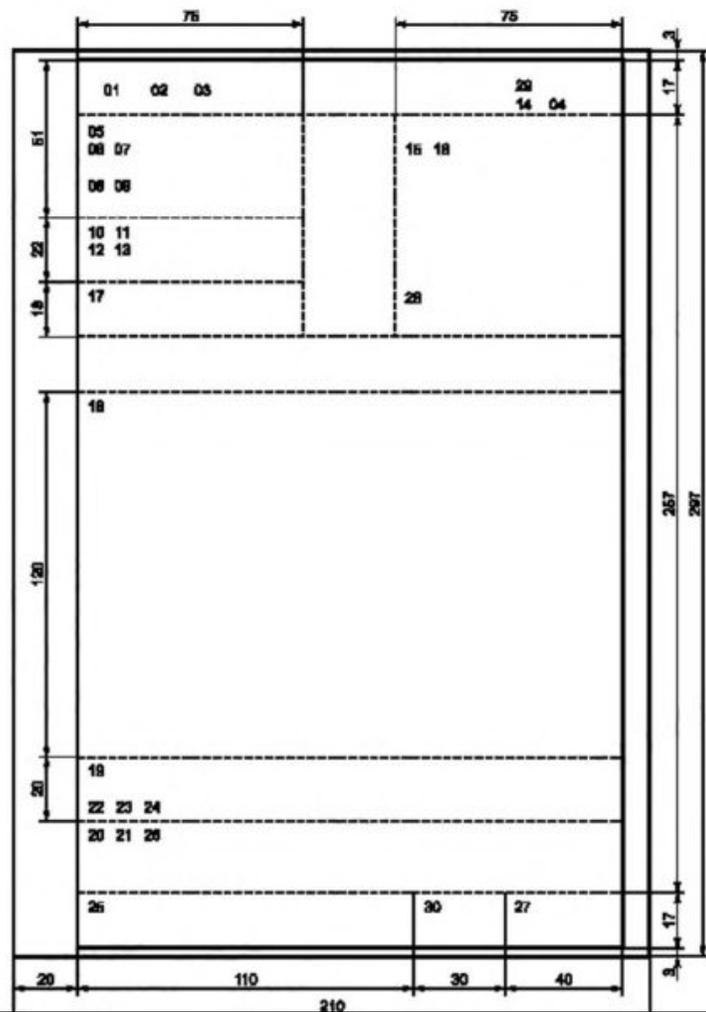
- При подготовке документов **допускается** использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
- При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.
- Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. **Размер шрифта - № 12-14 пт.**
- При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

- Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.
- Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.
- Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.
- Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.
- Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.
- Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.
- Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.
- Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.
- Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

- а) эмблема;
- б) товарный знак (знак обслуживания);
- в) код формы документа;
- г) наименование организации;
- д) наименование структурного подразделения;
- е) наименование должности лица;
- ж) справочные данные об организации;
- з) наименование вида документа;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- м) место составления (издания) документа;
- н) гриф ограничения доступа к документу;
- о) адресат;

Приложение Б  
(справочное)

Схемы расположения реквизитов документов



При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 — эмблема;

03 — товарный знак (знак обслуживания);

04 — код формы документа;

05 — наименование организации — автора документа;

06 — наименование структурного подразделения — автора документа;

07 — наименование должности лица — автора документа;

08 — справочные данные об организации;

09 — наименование вида документа;

10 — дата документа;

11 — регистрационный номер документа;

12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 — место составления (издания) документа;

14 — гриф ограничения доступа к документу;

15 — адресат;

16 — гриф утверждения документа;

17 — заголовок к тексту;

18 — текст документа;

19 — отметка о приложении;

20 — гриф согласования документа;

21 — виза;

22 — подпись;

23 — отметка об электронной подписи;

24 — печать;

25 — отметка об исполнителе;

26 — отметка о заверении копии;

27 — отметка о поступлении документа;

28 — резолюция;

29 — отметка о контроле;

30 — отметка о направлении документа в дело.

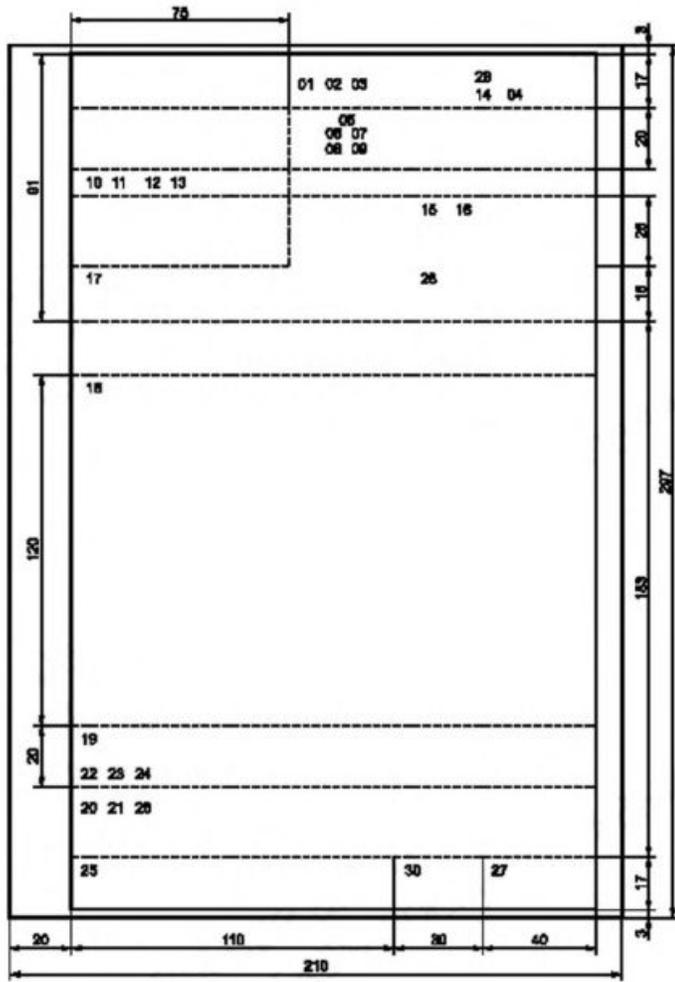


Рисунок Б.2 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 — эмблема;

03 — товарный знак (знак обслуживания);

04 — код формы документа;

05 — наименование организации — автора документа;

06 — наименование структурного подразделения — автора документа;

07 — наименование должности лица — автора документа;

08 — справочные данные об организации;

09 — наименование вида документа;

10 — дата документа;

11 — регистрационный номер документа;

12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 — место составления (издания) документа;

14 — гриф ограничения доступа к документу;

15 — адресат;

16 — гриф утверждения документа;

17 — заголовок к тексту;

18 — текст документа;

19 — отметка о приложении;

20 — гриф согласования документа;

21 — виза;

22 — подпись;

23 — отметка об электронной подписи;

24 — печать;

25 — отметка об исполнителе;

26 — отметка о заверении копии;

27 — отметка о поступлении документа;

28 — резолюция;

29 — отметка о контроле;

30 — отметка о направлении документа в дело.

# Бланк приказа (распоряжения) организации должен включать реквизиты:

- эмблему;
- товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа,
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

Приложение № 2  
рекомендуемый образец

Наименование органа государственной власти  
Федеральное бюджетное учреждение  
**«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»**  
(ФБУ «НИЦ ...»)

**П Р И К А З**

25 октября 2017 г. № 125  
Москва

О создании экспертной комиссии  
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ФБУ «Наименование организации», соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела... п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертную комиссию ФБУ «Наименование организации» в составе:  
председатель – зам. генерального директора Фамилия И.О.;  
секретарь – делопроизводитель Фамилия И.О.;  
члены: начальник общего отдела Фамилия И.О., заместитель заведующего планово-экономическим отделом Фамилия И.О., заместитель главного бухгалтера Фамилия И.О., заведующий отделом кадров Фамилия И.О., заведующий отделом инновационных технологий Фамилия И.О., заведующий отделом экспериментальных исследований Фамилия И.О.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

Директор Подпись И.О. Фамилия

# Бланк письма организации должен включать следующие реквизиты:

- эмблему;
- товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».
- В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) организации - наименование структурного подразделения.

Наименование органа государственной власти

Федеральное бюджетное учреждение  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»  
(ФБУ «НИЦ...»)

Ректору  
(Наименование учебного заведения)  
Фамилия И.О.

Почтовый адрес

Ленинский просп., д. 83, Москва, 117296  
тел. (495) 934-23-23; тел./факс (495) 718-30-23  
e-mail: mail@techno.ru; http://www.innovation.ru  
ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;  
ИНН/КПП 7708033109/771601024

30.08.2017 № 01-22/345

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор  
д.т.н., профессор

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество, референт директора  
(495) 934-23-23; mail@techno.ru

- Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.
- Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами организации. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование организации, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является.

- Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.
- 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, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).
- Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.
- На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).
- Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Наименование органа государственной власти  
Федеральное бюджетное учреждение  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»  
(ФБУ «НИЦ ...»  
Ленинский просп., д. 83, Москва, 117296  
тел. (495) 934-23-23; тел./факс (495) 718-30-23  
e-mail: mail@techno.ru; http://www.innovation.ru  
ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;  
ИНН/КПП 7708033109/771001024

Ректору  
(Наименование учебного заведения)  
Фамилия И.О.  
Почтовый адрес

30.08.2017 № 01-22/345  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.  
Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,  
Директор  
д.т.н., профессор  
Подпись  
И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество, референт директора  
(495) 934-23-23; mail@techno.ru

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.

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

Наименование органа государственной власти  
Федеральное бюджетное учреждение  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»  
(ФБУ «НИЦ ...»)

Ленинский просп., д. 83, Москва, 117296  
тел. (495) 934-23-23; тел./факс (495) 718-30-23  
e-mail: mail@techno.ru; http://www.innovation.ru  
ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;  
ИНН/КПП 7708033109/771001024

Ректору  
(Наименование учебного заведения)  
Фамилия И.О.  
Почтовый адрес

30.08.2017 № 01-22/345

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор  
д.т.н., профессор

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество, референт директора  
(495) 934-23-23; mail@techno.ru

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

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

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование, например: Московский городской университет управления.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Благовещенское Вельского р-на Архангельской обл.

Наименование органа государственной власти

Федеральное бюджетное учреждение  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»  
(ФБУ «НИЦ ...»)

Ректору  
(Наименование учебного заведения)  
Фамилия И.О.

Почтовый адрес

Ленинский просп., д. 83, Москва, 117296  
тел. (495) 934-23-23; тел./факс (495) 718-30-23  
e-mail: mail@techno.ru; http://www.innovation.ru  
ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;  
ИНН/КПП 7708033109/771001024

30.08.2017 № 01-22/345

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор  
д.т.н., профессор

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество, референт директора  
(495) 934-23-23; mail@techno.ru

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

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования»<sup>6</sup>, гриф «Коммерческая тайна»<sup>7</sup>) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах организации, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения.

Коммерческая тайна

ФБУ «Наименование организации»

Место нахождения

Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Наименование органа государственной власти  
Федеральное бюджетное учреждение  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»  
(ФБУ «НИЦ ...»  
Ленинский просп., д. 83, Москва, 117296  
тел. (495) 934-23-23; тел./факс (495) 718-30-23  
e-mail: mail@techno.ru; http://www.innovation.ru  
ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;  
ИНН/КПП 7708033109/771001024

Ректору  
(Наименование учебного заведения)  
Фамилия И.О.  
Почтовый адрес

30.08.2017 № 01-22/345  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Об участии в анкетировании

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.  
Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлечь для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.  
Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.  
Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,  
Директор  
д.т.н., профессор  
Подпись  
И.О. Фамилия  
Фамилия, имя, отчество, референт директора  
(495) 934-23-23; mail@techno.ru

Генеральному директору

ФБУ «Наименование

организации»

Фамилия И.О.

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

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения

ФБУ «Наименование  
организации»

Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы

ФБУ «Наименование

организации»

Руководителю договорно-

правового отдела

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина,

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям филиалов

ФБУ «Наименование

организации»

Руководителям управлений

и отделов ФБУ «Наименование

организации»

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Руководителям управлений  
и отделов ФБУ «Наименование  
организации»  
(по списку)

(Список рассылки составляется исполнителем.)

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи<sup>8</sup>:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

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

Наименование органа государственной власти

Федеральное бюджетное учреждение  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»

(ФБУ «НИЦ ...»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

об отделе научно-технической  
информации

Москва

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФБУ  
«Наименование организации»  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

## 1. Общие положения

1.1. Отдел научно-технической информации (далее – ОНТИ) является самостоятельным структурным подразделением ФБУ «Наименование организации», осуществляющим информационное обслуживание научно-исследовательских и проектных подразделений и организаций научно-методической информацией по науке и научно-технической политике ...

1.2. ОНТИ возглавляется заведующим и непосредственно подчиняется заместителю директора ФБУ «Наименование организации», курирующему деятельность ОНТИ.

1.3. Заведующий ОНТИ назначается на должность и освобождается от должности приказами директора ФБУ «Наименование организации» в соответствии с заключенным трудовым договором по представлению заместителя директора ФБУ «Наименование организации», курирующего деятельность ОНТИ.

1.4. ОНТИ состоит из четырех структурных подразделений: сектора информационного обеспечения и ведения справочно-информационного фонда, сектора зарубежной научно-технической информации в сфере инноваций, сектора электронных ресурсов научно-технической информации и редакционно-издательского сектора.

1.5. Реорганизация и ликвидация ОНТИ проводится приказами директора ФБУ «Наименование организации» ...

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ

«Наименование организации»

*Подпись*    И.О. Фамилия

Дата

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

(Регламент) УТВЕРЖДЕН

приказом ФБУ «Наименование  
организации»

от 5 октября 2017 г. № 82

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ФБУ «Наименование  
организации»

от 5 октября 2017 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках).

(Положение) УТВЕРЖДЕНО

Научно-техническим советом

ФБУ «Инновация»

(протокол от 12.09.2017 № 12)

#### Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

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

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («...п р и к а з ы в а ю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «институт считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

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.

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Приложение: договор возмездного оказания услуг от  
05.09.2017

№ 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается:  
...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1)

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается

Приложение № 2  
к приказу ФБУ «Наименование  
организации»  
от 15.08.2017 № 112

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФБУ «Наименование  
организации»

от 18.09.2017 № 67

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ФБУ «Наименование

организации»

Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом

ФБУ «Наименование организации»

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом ФБУ «Наименование

организации»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

Генеральный директор  
ФБУ «Наименование  
организации»»

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель директора

по финансовым вопросам

Подпись И.О. Фамилия

Заместитель директора

по административным вопросам

Подпись И.О. Фамилия

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

И.о. директора

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

директора

Подпись

И.О. Фамилия

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 1a111aa000000000011  
Владелец Фамилия Имя Отчество  
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

И.О. Фамилия

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист

+7(495) 924-45-67, Ilyin\_Iv@techno.ru

Подлинник документа находится в ФБУ «Наименование организации»  
в деле № 08-05 за 2015 г.»

Верно

Зав. отделом управления персоналом      Подпись      И.О. Фамилия

Дата                      Печать

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2017    Подпись

Дата

В дело № 01-18 за 2017 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись                  Дата

# Подготовка и оформление отдельных видов документов

Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

## Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);
- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

## ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил

## ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.
- Актуализация ранее принятых ЛНА. осуществляется через внесение в них изменений.

В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации,

или:

1. Утвердить Штатное организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом ФБУ «Наименование организации» от 25 декабря 2017 г. № 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФБУ «Наименование организации» от 15 февраля 2015 г. № 22.

Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации

Приложение № 2  
рекомендуемый образец

Наименование органа государственной власти  
Федеральное бюджетное учреждение  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»  
(ФБУ «НИЦ...»)

**П Р И К А З**

25 октября 2017 г. Москва № 125

О создании экспертной комиссии  
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ФБУ «Наименование организации», соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела... п р и к а з ы в а ю:

1. Создать экспертную комиссию ФБУ «Наименование организации» в составе:  
председатель – зам. генерального директора Фамилия И.О.;  
секретарь – делопроизводитель Фамилия И.О.;  
члены: начальник общего отдела Фамилия И.О., заместитель заведующего  
планово-экономическим отделом Фамилия И.О., заместитель главного бухгалтера  
Фамилия И.О., заведующий отделом кадров Фамилия И.О., заведующий отделом  
инновационных технологий Фамилия И.О., заведующий отделом экспериментальных  
исследований Фамилия И.О.
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального  
директора Фамилия И.О.

Директор *Подпись* И.О. Фамилия

Приказы организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем организации

Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии

Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... приказываю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки»

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Не включается** в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

**В приказах не допускается:**

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

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

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

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

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

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

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

Наименование органа государственной власти  
Федеральное бюджетное учреждение  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»  
(ФБУ «НИЦ ...»)

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

Москва

заседания дирекции

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...  
Доклад заместителя директора Фамилия И.О.
2. ...

1. СЛУШАЛИ: Петров П.П. – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

**РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)**

- 1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...
- 1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...
2. ...

Председательствующий *Подпись* И.О. Фамилия

Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия

Наименование органа государственной власти  
Федеральное бюджетное учреждение  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»  
(ФБУ «НИЦ ...»)

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

Москва

оперативного совещания  
у заместителя директора центра

Заместитель директора – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации обследования по теме НИОКР ...

*(Фамилия И.О.\*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)*

1. Установить, что ...
2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль ....

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

*(Фамилия И.О.\*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)*

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ....

Заместитель директора *Подпись* И.О. Фамилия  
Секретарь *Подпись* И.О. Фамилия

\* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

## Деловое (служебное) письмо

Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

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

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются

Наименование органа государственной власти

Федеральное бюджетное учреждение  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»

(ФБУ «НИЦ ...»)

Ленинский просп., д. 83, Москва, 117296  
тел. (495) 934-23-23; тел./факс (495) 718-30-23  
e-mail: mail@techno.ru; http://www.innovation.ru  
ОКПО 02842709; ОГРН 1027700380724;  
ИНН/КПП 7708033109/771001024

30.08.2017 № 01-22/345

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об участии в анкетировании

Ректору  
(Наименование учебного заведения)  
Фамилия И.О.

Почтовый адрес

Уважаемый Имя, Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по инженерным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов на предприятиях отрасли.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: Анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор  
д.т.н., профессор

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество, референт директора  
(495) 934-23-23; mail@techno.ru

Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

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

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

Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

## Акты

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

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

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

Наименование органа государственной власти

Федеральное бюджетное учреждение  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»

(ФБУ «НИЦ ...»)

**А К Т**

05.08.2017 № 5

Москва

проверки технического состояния  
оргтехники

Основание: приказ ФБУ «НИЦ ...» от 30.07.2017 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом делопроизводства».

Составлен: зам. начальника информационно-технического отдела Фамилия И.О.;  
начальником административно-хозяйственной службы Фамилия И.О., зав. отделом  
делопроизводства Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства,  
проведенной 04.08.2017, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

*Подпись* И.О. Фамилия

*Подпись* И.О. Фамилия

*Подпись* И.О. Фамилия

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта); составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

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

Наименование органа государственной власти 

Федеральное бюджетное учреждение  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ЦЕНТР  
«НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»  
(ФБУ «НИЦ ...»)

**А К Т**  
05.08.2017 № 5

Москва

проверки технического состояния  
оргтехники

Основание: приказ ФБУ «НИЦ ...» от 30.07.2017 № 89 «О проверке технического состояния оргтехники, используемой отделом делопроизводства».

Составлен: зам. начальника информационно-технического отдела Фамилия И.О.;  
начальником административно-хозяйственной службы Фамилия И.О., зав. отделом делопроизводства Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники отдела делопроизводства, проведенной 04.08.2017, установлено ...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:  
...

Подпись	И.О. Фамилия
Подпись	И.О. Фамилия
Подпись	И.О. Фамилия



Заместителю генерального  
директора ФБУ «Наименование  
организации»

Фамилия И.О.

или:

Руководителю Департамента  
информационных технологий

Фамилия И.О.

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 октября 2017 г. № 35

Об увеличении штатной  
численности подразделения

Директору ФБУ «НИЦ ...»  
Фамилия И.О.

Уважаемый Имя Отчество!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ....  
прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

Зав. отделом

*Подпись*

И.О. Фамилия

**Кому:** Руководителям управлений и отделов

**От:** Фамилия И.О., руководитель административно-хозяйственной службы

**Дата:** 17 апреля 2017 г.

**Тема:** Подача заявок на автотранспорт

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

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

Руководитель административно-  
хозяйственной службы

И.О. Фамилия

# Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

- Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.
- Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения

Проекты документов согласуются:

*непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;*

*соисполнителями (при их наличии);*

*руководителями структурных подразделений, работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);*

*заместителями руководителя организации, курируемыми затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);*

*юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);*

*Службой делопроизводства.*

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

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

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

*проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;*

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

*проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;*

*проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;*

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

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

**В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:**

*согласовать проект документа без замечаний;*

*согласовать проект документа с замечаниями;*

*отклонить проект документа;*

*указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).*

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

*наличия существенных замечаний по проекту документа;*

*несогласия с проектом документа.*

Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на **нерабочий день**, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

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

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

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

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

Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными

# Организация работы исполнителя с документами

- Исполнение документа предусматривает:
- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело

Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя