



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ФИЗИКИ им. Х.И. АМИРХАНОВА
ДАГЕСТАНСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

П Р И К А З

Махачкала

«22» апрель 2016 г.

№ 32 / 8

**Об утверждении и введении в действие
инструкции по делопроизводству**

В целях совершенствования работы с документами и установления единого порядка работы с документами в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского научного центра Российской академии наук, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по организации и ведению делопроизводства в федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского научного центра Российской академии наук (далее – Инструкция по делопроизводству) согласно Приложению I и ввести ее в действие с 04.05.2016 г.

2. Утвердить формы бланков официальных документов федерального государственного бюджетного учреждения науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского научного центра Российской академии наук (далее – Институт физики ДНЦ РАН) согласно Приложению II.

3. Всем структурным подразделениям и работникам Института физики ДНЦ РАН в работе с документами руководствоваться требованиями, установленными в Инструкции по делопроизводству, с момента введения ее в действие.

4. Заведующей канцелярией Тахтаровой Ю.А. в срок до 04.05.2016 г. разработать и утвердить в установленном порядке номенклатуру дел Института физики ДНЦ РАН на 2016 год.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам С.Ф.Габибова.

Директор,
член-корреспондент РАН

А.К.Муртазаев

Приложение I
к приказу федерального государственного
бюджетного учреждения науки «Институт
физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского
научного центра РАН
от 22 апреля 2016 г. № 32 о/д

ИНСТРУКЦИЯ

по организации и ведению делопроизводства в федеральном государственном бюджетном
учреждении науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова»
Дагестанского научного центра РАН

I. Общие положения

1. (-)
 « . . . »
 (-)
 , ,

2. (, 25.12.1993, 237), 25.12.2000
 2- « , 2000, 52 (.1), .5021), » (01.06.2005 53-
 « , 2005, 23, . 2199), 27.07.2006 149- « ,
 » (, 2006,
 31 (. I), . 3448), 27.07.2006 152- « » (, 2006,
 , 2006, 31 (. I), . 3451), 27.12.2002 184-
 « » (, 2002, 52,
 . 5140), 02.05.2006 59- « , 2006, 19, . 2060),
 » (, 2006, 19, . 2060),
 22.10.2004 125- « » (, 2004, 43, . 4169)
 , 2004, 43, . 4169) 27.12.1995 1268 « ,
 , ,
 »
 , 2001, 24, . 2461), 03.11.1994 1233 «
 , 2005, 30 (. II), . 3165), 28.07.2005 452 «
 »
 15.10.2007, 21.02.2008, 28.03.2008, 07.11.2008, 17.03.2009, 30.04.2009, 15.06.2009
 (, 2005, 31, . 3233), 15.06.2009 477
 «
 (, 2009, 25, . 3060);
 6.30-2003 «
 -
 » (,
 04.04.2003 07/3276- , , 2003), ,

23.12.2009 76,

3.

4.

5.

**II. Правила подготовки и оформления документов
(документирование)**

6.
14

Times New Roman

(4 (210 297) - 20 - 20 ,
20
12,5 ()

Times New

Roman 12 10.

**Приказы (распоряжения) ИФ ДНЦ РАН и иные организационно-распорядительные
документы**

7.

26.11.2014 1092,

()

,

8.

()
(-)
).

() (

()

()

(,),

(),

9.

()

()
()).

()

() .

10.

()

1)

();

2)

()

3)

4)

5)

6)

()
 11. () (, ,)
 () - ()

12. () -

13. ()
 10- ()
 ()
 ()

14. ()

15. - (,)

16. ():
 1) **реквизиты приказов** () Times New Roman 14
 4 (210 297).

2) **дата приказа** () ,
 () () , ()
 () ())

03 2010 . - :
 () ()
 : 03.07.2010.
 () -

3) **регистрационный номер** « » ,
 /13. :

«122- » , - « » .
 « » , : /22, ()
) - « » .

() ()
 () ;
 4) заголовок () , « ?»
 (?»),
 Times New Roman 14.
 1

Об утверждении Инструкции по ведению делопроизводства в федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт физики им. Х.И. Амирханова» Дагестанского научного центра Российской академии наук

()
 (),
 « . . . », « . . . », « . . . », « . . . »;
 5) текст () 2-3
 12,5
 (),
 () ,
 : « », « », « »;
 « », « » . . .
 : « »;
 « » . . .
 ()
 « :» - « :» « :» -
 « :» « :» - ? (. . .); « :» - ? (. . .)
 « :»; « :» « :» .
 ()
 ()

:«

« . . . » »; «
» 26 2009 . 236 «

« . . . » ».
« ».

« » « » (:
) , ,
:

1

« . . . »

()
« » (,) :

« . . . »

() (,

)

() ,

;

7)

() **согласование**

()
() 1).

()

(,) ,

;

()

()

()

()

« »

«

»,

() ()
: « »
(),
, : ,

, , ,
:
:

15.03.2010 18

« »

8) **приказы (распоряжения)**

«подпись» : —
(. . .), (. . .).

, :
()
, ()

« . . . » (

),
, (), :
. . . ()

() , :

« . . . »

«

»

() . . . () . . .

« . . . »
 ,
 .
 « »
 (,)
 - ()
 .
 - .
 18. , ,

Регламенты, положения, правила и инструкции, порядки, наставления и другие акты

19. , , , ()
 (-) , .6 .16 , ()
 20.

13.08.1997 , 1009 «
 » (, 1997, 33,
 . 3895).
 21. 4 (210 297)

22. « ?».

Договоры (соглашения), контракты

23. () , (-)
 ,
 -
 ,
 ,
 ,
 -
 ,

(),

24 25

24. (),

25.

(, 2002, 1 (1), . 3)

26.

4 (210 297).

.16

Протоколы

27.

28.

(-).

(4 (210 297)

Times New Roman 14.

15

(« »),

« »

().

(;)

« ».

«
 ()
 (),
 « »
 «

29.

1) наименование

- « »

17

2) название (вид)

3) место

- (« » « »)

4) дата

- (. 2 . 18)

5) номер

« »

б) подпись

. 8 . 16

30.

/

Служебные письма

31.

-

-

« ; . . . »

;

-

,

;

-

,

-

;

-

;

-

,

,

;

-

.

:

-

,

;

-

,

(

,

,

,

,

. . .).

32.

:

1) **служебные письма**

бланках

4 (210 297)

Times New Roman

14

;

2) **адресат**

,

,

.

,

:

(

),

,

.

,

,

« »

,

.

,

.

,

:

,

:

: , - ,
 : , ,
 , , 1 , ,
 , : ,
 : , , ,
 : , , , .8, .15,
 , - , 197049
 (,
 ,) . « » ,
 , , , , ,
 , , , (2);
 3) дата , , .2 .17 ;
 4) регистрационный номер
 ;
 5) ссылка на дату и регистрационный номер документа,
 , , ,
 ;
 6) заголовок ,

« !»;
 « !»;
 « !»;
 « !»;
 « !».

« ».

« ...»;
 « ...».

_____ (),

подтверждение:

« ... »;
 « ...»;
 « (, .)»;

обоснование действия:

« ...»;
 « ... (.)»;
 « (.)»;
 « (, .)»;
 « (, .)»;

благодарность:

« « »
 ()... »;
 « »;
 « »;
 « »;

просьба:

« (, .)»;
 « (, , , , .)»;
 « (, , .)»;

сопровождение:

« ...»;
 « (, , .)»;

напоминание:

(), , (,), :

() . . . () . . .

- () . . .

11) **исполнитель**

Times New Roman 10), :

209 02 90

Служебные записки

33.

34. Times New Roman 14 4
 (210 297) . 32
 (3).

10), :

209 02 90

(Times New Roman

Доверенности

35.

187 36. 185-
 , 1994, 32, . 33), (

()

37.

38.

39.

2-

Телеграммы

40.

3 (

) :

1) категория телеграммы,

« »;

2) «наименование документа» - « »;

3) «адресат»

(), (,), ,

4) текст

), (: ,

5) «ПОДПИСЬ»

(),

) - (

« 06 » 2006 . 74 «

», « » (, 2006, 36) « »

6) ();

7)

367003

94

23 2016 14

.32

215 38 45.

109992, , . 14

215-38-45

16.05.2016

6) , , ,

7) ()

:

- ();

- ;

- ;

- (, . .);

- (, ,);

- ;

-

8) , (,

,) ,

() . (),

-

9)

, 2 -

, ,

, -

, .

, .

, .

Обработка исходящих документов

44. () II

,

45.

:

1) , ;

() () ;

, ,

.

2) . 4 . 32

.

46.

, ,

, ,

, 35-39 ,

, . 4 . 32 .

, .

, .

47. ()

:

1) ,

- 2) ;
- 3) .1 2 . 47

15.04.2005

- 221 « » (,2005, 17, .1556);
- 4) ;
- 5) ;
- 6) ;
- 7) ;

Обработка внутренних документов

- 48. (. 33, 34)
- (, (),)

Обработка организационно-распорядительных документов и договоров (соглашений)

- 49. (), 6-16 ()
- 50. ()

51.

52.

. 6 . 16

53.

.23

**Обработка документов в структурных подразделениях
ИФ ДНЦ РАН**

54.

55.

1)

(5);

2)

3)

4)

5)

IV. Контроль и сроки исполнения документов

56.

Контроль исполнения документов

57.

(-)

58.

Постановка документов на контроль

« ».

Предварительный контроль

Предупредительный контроль

59.

Сроки исполнения документов

60.

1)

2)

4)

3-

10-

"

" "

"

"

"

"

"

"

5) ;
,
) (

6) ;

7) ,

8) ;

- ;

- 15 ;

- ;

- ;

- 15 ;

- ;

- 20 ;

() ;

- 10 () ;

() ;

9) () ;

« » ;

61. 1) ; 60 ;

2) 30 ;

3

;

3) ;

4) 2 ;

62.

63.

Снятие документов и поручений с контроля

64.

()

()

()

Получение и направление документов по факсимильной связи

65.

66.

» « ».

67.

V. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы

68.

25.12.2000 2- «

» (, 2000, 52 (. 1),
5021), 27.12.1995 1268 «

»

1996, 2, 08.06.2001 450 (

51511-2001 « 123; 2001, 24 . 2461),

» (, 2001), 6.30-2003

» (, 2003).

Печати и штампы

69.

(),

()

70.

)

(-

71.

(').

72.

73.

74.

75.

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

76.

77.

().

(),

, ,

Бланки ИФ ДНЦ РАН

78. (-), ; ; , , , , .

VI. Подготовка и утверждение номенклатуры дел ИФ ДНЦ РАН

79. - () , , (10)

80. (10) (10)

81. 1 ,

82. ,

83. ,

84. ,

85. 6):

(1) 1 « » : 02-04, 02 - , 04 -

2) « 2 « (,)» : (,) ;

- () ; () ;

() ; () ;

: «

», « » , ,

, « » ,

(,) ; (,) ;

)». « ...» ,

, : « , ».

: «

». (,) , () , : « -

.I ».

().

3) 3 « (,)»

4) 4 « »

5) 5 « »

86.

87.

().

VII. Основные требования к формированию дел

88.

89.

1)

2)

3)

250

()

()

« . 1», « . 2» . . ;

4)

90.

()

91.

(10)

92. ; : , (,);
; « (,); (,);
» (7).

93. - , (, 8).
- ,

94. , (, 9). ,

95. () (,)
96. (10) (,)
, ,

VIII. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения

97. - ;

98. ().

99. ,
100. (10) « , »;
;

101. , ,

102. (10) (10) ,

103. - ,

104.

(10).

105.

- (,)

-

-

);

- « »

106.

, ()

107.

(11)

Основные понятия

- Делопроизводство* – ,
- Документ* – ,
- Документооборот* – ()
- Приказ* – ,
- ()
- Заголовок приказа* – : « ?»,
- Проект приказа* – ,
- Распоряжение* – ,
- (,)
- Приказы по личному составу* – . .).
- Автор документа* – ,
- Вид документа* –
- Оформление документа* – ,
- Согласование виз* –
- Исполнитель* – ,
- Реквизит документа* –
- Бланк документа* – ,
- Подлинник документа* –
- Копия документа* – ,
- Заверенная копия* – ,
- Юридическая сила документа* – ,
- Регистрация документа* –
- Номенклатура дел* – ,
- Дело* – ,
- Формирование дела* –

« . . . »

Лист согласования

« . . . »

:

:

-

:

. . .

(8722)62-89-20

**Образец оформления листа согласования приказов и распоряжений
ИФ ДНЦ РАН**

Указатель рассылки документа

1			

:

_____ (, , ,)

Примечание:

Образец оформления Указателя рассылки документа

-

«

. . . .

»

. . .

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

. . .

:

. . .

Примечание:

()

,

Образец оформления служебных и докладных записок

Список рассылки документа

/		
1	2	3

_____ (, , ,)

Примечание:

Образец оформления Списка рассылки документа

()

РЕЕСТР

,

№	Наименование организации отправителя	Номер	№ письма	Кол-во запросов
1				
2				
3				
				ИТОГО:

: _____ () _____ () _____ ()

: _____ () _____ () _____ ()

Примечание:

2- .

Образец оформления реестра передачи документов

. . .

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

()

	(,)	- (;)	() ,	
1	2	3	4	5

« _____ » 20__ .

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ ИНСТИТУТ ФИЗИКИ
им. Х.И. АМИРХАНОВА ДАГЕСТАНСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИФ ДНЦ РАН)**

()

()

()

• _____
• _____
• _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

_____ () ()
:
_____, _____

1	2

_____ (, , ,)

/					
1	2	3	4	5	6

_____ ()

_____ ()

« _____ » _____ 20__ .

.....

()

/		(,)	(;)	- () ,	() ,	
1	2	3	4	5	6*	7

_____ () _____

_____ , _____ :

:

:

« _____ » _____ 20__ .

« _____ » _____ 20__ .

(*) 6

**Акт о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

(_____)

,

_____ (_____)

_____ (_____)

/					-		

_____ (_____) . . . _____

(_____)

,
