



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Коми научный центр Уральского отделения
Российской академии наук»
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

РОССИЯСА НАУКА ДА ВЬЛЫС ВЕЛОДЧАН
МИНИСТЕРСТВО

«Россияса наукаяс академиялӧн
Урал юкӧнса Коми наука шӧрин»
туялан удж нуӧдысь федеральной шӧрин
Федеральной канму
сьӧмкуд наука учреждение
(ТФШ РНА УрЮ Коми НШ)

ПРИКАЗ

29.07.2022

№ 204

г. Сыктывкар

Об организации работы с документами
в ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

В целях обеспечения организации работы с документами в ФИЦ Коми НЦ УрО РАН в соответствии общепринятых правил документооборота, обеспечения сохранности, формирования и учета документов и дел в ФИЦ Коми НЦ УрО РАН, и так же повышения качества оформления исходящих и внутренних документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы с документами в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить Порядок подготовки, согласования и подписания организационно-распорядительных документов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Приказ Коми НЦ УрО РАН «Об организации работы с документами в Коми НЦ УрО РАН» от 19.06.2017 № 98 считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора

А.Г. Шеломенцев

**Порядок работы с документами
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр
Уральского отделения Российской академии наук»**

1. Настоящий Порядок работы с документами в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Порядок, Центр) разработан в целях обеспечения сохранности и учета документов и дел в структурных подразделениях Центра.

2. Ответственными за делопроизводство и хранение документации на бумажных и электронных носителях, находящейся на исполнении в структурных подразделениях, являются руководители структурных подразделений Центра.

3. Руководитель структурного подразделения назначает работника, ответственного за сохранность документов и формирование конкретных дел, согласно утвержденной номенклатуре. Руководители подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

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

- распределение исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел структурных подразделений Центра;
- создание работодателем оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел в рабочих кабинетах в специально отведенных для этой цели шкафах, сейфах и т.п.;
- периодическая проверка руководителем структурного подразделения наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел;
- расположение документов внутри дела в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаний.

5. В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в их утрате, несет ответственность в установленном порядке.

6. Выдача дел, хранящихся в структурном подразделении, другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения, о чем делается запись в журнале выдачи дел и документов.

В журнале указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Журнал хранится в общем отделе Центра.

7. Передача документов Центра или их копий в сторонние организации или частным лицам производится с письменного согласия руководителя соответствующего структурного подразделения Центра.

8. В случае исключения структурного подразделения из структуры Центра, ответственный исполнитель, назначенный в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, передает завершённые в делопроизводстве дела постоянного срока хранения в Научный архив Центра. Все документы передаются по сдаточной описи, в соответствии с действующей номенклатурой, прошитыми и пронумерованными. Документы временного

срока хранения передаются по акту приема-передачи начальнику структурного подразделения принимающего функции исключаемого структурного подразделения.

9. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работник (исполнитель) по поручению руководителя структурного подразделения обязан находящиеся у него на исполнении (на контроле) документы передать другому исполнителю.

10. При увольнении или переходе на другую работу работник структурного подразделения Центра обязан передать:

- в полном объеме, не оставляя у себя копий и черновых записей рабочих документов, связанных с его работой, находящиеся у него на исполнении документы и иную профессиональную информацию другому работнику структурного подразделения или руководителю структурного подразделения по акту приема-передачи дел с описью передаваемых документов;

- электронные документы, с вложениями в различных форматах, без предварительного документирования на бумажном носителе;

- электронные образцы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота;

- предоставленные ему технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде.

11. Организация мероприятий по обеспечению сохранности электронных дел (документов) обеспечивается начальником отдела информационных технологий и безопасности Центра.

ПОРЯДОК

подготовки, согласования и подписания организационно-распорядительных документов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки, согласования и подписания организационно-распорядительных документов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук» (далее – Порядок, Центр) разработан в целях повышения качества подготовки и оформления правовых актов Центра, осуществления контроля за соответствием организационно-распорядительных документов Центра действующему законодательству Российской Федерации и правовым актам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России).

1.2. Настоящий Порядок регулирует подготовку и согласование следующих организационно-распорядительных документов:

- **организационных:** положений, правил, инструкций, порядков;
- **распорядительных:** приказов, распоряжений;
- **информационно-справочных:** протоколов, актов, докладных и служебных записок.

Порядок не распространяет свое действие на финансовые, платежно-расчетные документы Центра, гражданско-правовые договоры, а также на оперативные документы, касающиеся деятельности Первого отдела Центра.

1.3. Настоящий Порядок предусматривает ряд последовательных действий, совершаемых правомочными либо специально назначенными должностными лицами при подготовке и согласовании организационно-распорядительных документов (далее – документ) Центра.

Подготовка документа включает в себя подготовку предварительного варианта текста документа, уточнение (редактирование и корректирование) предварительного варианта текста документа, подготовку приложений (при необходимости), оформление проекта документа.

Согласование представляет собой результат анализа уполномоченными должностными лицами проекта документа Центра, представляемого на подпись директору Центра, в том числе на его соответствие действующему законодательству Российской Федерации, правовым актам Минобрнауки России, Российской академии наук (РАН) и Уральского отделения РАН (УрО РАН).

Согласование оформляется подписями участников согласования с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД).

1.4. Правом согласования проектов документов Центра в соответствии с компетенцией обладают заместители директора Центра, руководители и иные уполномоченные должностные лица структурных подразделений Центра.

1.5. Проект документа разрабатывается и составляется на основе детального и всестороннего изучения затрагиваемых в нем вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проекте предложения были конкретными, соответствовали действующему законодательству Российской Федерации, правовым актам Минобрнауки России, РАН и УрО РАН, обеспечивались материально-техническими средствами и финансированием. Текст документа должен содержать достоверную информацию.

1.6. Приказами и распоряжениями организационно-распорядительного характера оформляются решения по основной деятельности, по вопросам аспирантуры, административно-хозяйственным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Центра.

Проекты приказов и распоряжений по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам готовят и вносят подразделения на основании поручений директора Центра, его заместителей либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам (по личному составу) и по вопросам аспирантуры готовят и вносят соответственно отдел кадров Центра и отдел аспирантуры и дополнительного образования Центра на основании соответствующих представлений или иных документов.

Приказы и распоряжения подписываются директором Центра или лицом, исполняющим его обязанности.

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

1.7. Протокол оформляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений в трехдневный срок со дня проведения совещания (заседания).

1.8. Акт составляется несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждает установленные факты или события (акт ревизии, акт проверки, акт приемки и др.).

1.9. Положение, правила, инструкция, порядок.

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или применения положений правовых актов.

Порядок определяет последовательность целенаправленных действий для решения определенной задачи. Детально описывает процедуру, может содержать сроки.

Положение, правила, инструкция и порядок применяются как самостоятельные правовые акты. Утверждение положения, правил, инструкции и порядка оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

1.10. Докладные записки и служебные записки являются внутренними документами, реализующими в пределах Центра, отношения субординации структурных подразделений с руководством и предназначены для координации деятельности структурных подразделений.

В докладных и служебных записках в произвольной форме излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений Центра.

Докладная записка составляется от подчиненного к руководителю с целью информировать руководство Центра или руководителя структурного подразделения о сложившейся ситуации, имевших место фактах, проблемах с целью побудить руководство Центра или руководителя структурного подразделения к принятию определенного решения.

На имя директора Центра подаются только докладные записки. Докладная записка директору Центра согласовывается с заместителями директора Центра и руководителями структурных подразделений, непосредственно подчиненных руководителю Центра.

Служебная записка составляется и направляется от руководителя одного подразделения руководителю другого для решения оперативных вопросов, возникающих

в управленческой деятельности структурных подразделений (запросы, уточнение заданий, информации по запросам, разъяснения).

Служебная записка составляется только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

1.11. Все документы оформляются в соответствии с требованиями пункта 4 Инструкции по организации делопроизводства в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук».

2. Согласование организационно-распорядительных документов

2.1. Согласование документа проводится до его подписания или утверждения.

2.2. Виза согласования документа (далее - виза) - реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица Центра (внутреннее согласование) с его содержанием, соответствие его правовым актам и ранее принятым решениям.

2.3. Визируются все документы, содержащие управленческое решение, принимаемое единолично директором Центра.

2.4. Визирование документа проводится всеми заинтересованными должностными лицами.

2.5. Круг лиц, визирующих документ, определяется исполнителем (ответственным исполнителем). К визированию проекта документа привлекаются должностные лица, компетентные в рассмотрении поставленных вопросов, и лица, которые будут исполнять принятые решения.

2.6. Лица, завизировавшие (подписавшие) документ, несут ответственность за содержание текста: каждый в рамках своей компетенции.

2.7. Визы должностных лиц Центра проставляются (в случае необходимости подписания документа «живой» подписью):

- при согласовании приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций: на листе согласования, который является обратной стороной последнего листа текста документа;

- при согласовании протоколов и актов: на лицевой стороне последнего листа.

Виза включает в себя наименование должности лица визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

2.8. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его фамилия, имя, отчество.

2.9. Подготовку проекта документа осуществляет исполнитель. Общее руководство подготовкой проекта документа возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения Центра.

2.10. Проекты всех документов согласовываются заинтересованными должностными лицами и подписываются директором Центра в СЭД.

2.11. Подготовленный на подпись документ вносится в СЭД инициатором документа и подписывается:

- руководителем структурного подразделения, вносящим проект;
- заместителем директора Центра, курирующим структурное подразделение, вносящее проект;

- руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

- начальником отдела правовых и имущественных отношений.

2.12. Начальник отдела правовых и имущественных отношений согласовывает все организационные и распорядительные документы, обозначенные в пункте 1.2. настоящего Порядка. Виза (подпись) начальника отдела правовых и имущественных отношений подтверждает отсутствие в проекте организационных и распорядительных документов противоречий действующему законодательству Российской Федерации и право Центра на издание соответствующего документа. В случае его временного отсутствия право согласования таких документов возлагается на лицо, исполняющее его обязанности.

2.13. Подготовленный проект приказа, распоряжения по основной деятельности или административно-хозяйственным вопросам должен быть согласован (подписан) в СЭД следующей последовательности:

- исполнитель, ответственный за подготовку проекта приказа, распоряжения (вносит документ в СЭД);

- руководитель структурного подразделения, вносящего проект приказа, распоряжения, начальник общего отдела (1 этап согласования);

- начальник правовых и имущественных отношений, руководители заинтересованных структурных подразделений Центра (2 этап согласования);

- заместители руководителя Центра, курирующие соответствующее направление деятельности (3 этап согласования).

2.14. Документ, не завизированный лицами, указанными в пункте 2.11. настоящего Порядка (за исключением информационно-справочных документов), признается неподготовленным и не может быть передан на подпись директору Центра.

2.15. Заинтересованными структурными подразделениями считаются подразделения в тех случаях, когда:

- в документах содержатся вопросы по направлению деятельности этих подразделений;

- в их адрес даются поручения;

- из числа должностных лиц этих подразделений создаются комиссии или рабочие группы.

2.16. При согласовании руководители заинтересованных структурных подразделений определяют целесообразность оформления данного вопроса организационно-распорядительным документом, его обоснованность, соответствие проекта документа ранее изданным правовым актам.

2.17. Согласование проектов организационно-распорядительных документов в структурных подразделениях Центра осуществляется в срок не более трех рабочих дней с момента их поступления, при срочном согласовании в срок не более одного рабочего дня.

2.18. Проект документа, подписанный в СЭД руководителем структурного подразделения, направляется по СЭД на согласование в общий отдел Центра по маршруту, согласно СТАРТОВОЙ ФОРМЕ КОМПЛЕКСНОГО МАРШРУТА.

Должностное лицо общего отдела Центра, исполняющее функции редактора (далее - редактор), распечатывает проект документа, в печатном экземпляре карандашом отмечает погрешности в тексте документа и направляет по СЭД исполнителю скан документа для исправления орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, для устранения нарушений правил оформления реквизитов, устранения несоответствия положениям правовых актов в сфере делопроизводства, а также иных замеченных им недостатков.

2.19. При согласовании документа, в случае наличия замечаний, руководители заинтересованных структурных подразделений отклоняют согласование документа в СЭД, с указанием предложений и замечаний в комментариях к документу. Документ возвращается по СЭД на доработку исполнителю.

2.20. Все замечания и предложения технико-юридического или редакционного характера согласовываются с редактором и исполнителем, полномочным обсуждать и вносить поправки в текст.

2.21. Проект организационно-распорядительного документа представляется на согласование руководителям заинтересованных структурных подразделений с обязательным приложением всех нормативных и иных правовых актов, а также поручений вышестоящих органов и иных документов, на основании и во исполнение которых издается документ.

К проектам документов, касающихся результатов проведения проверок, должны прилагаться материалы данных проверок.

2.22. Проекты всех документов представляются на подпись директору Центра через общий отдел Центра, который несет ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка инициаторами и исполнителями документов.

2.23. После подписания директором Центра все документы передаются в общий отдел Центра для регистрации, утверждения подписи директора печатью Центра и передачи уполномоченным должностным лицам Центра в установленном порядке.

2.24. Внесение изменений в приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа осуществляется в установленном порядке.

2.25. Особый порядок согласования устанавливается для приказов по личному составу, так как каждый пункт приказа обосновывается наличием другого документа (заявление должностного лица, докладная записка, график отпусков, лист изучения, лист согласования, трудовой договор и т.д.), который уже завизирован или подписан директором Центра, его заместителями или руководителями других подразделений по принадлежности.

2.26. Приказы по личному составу готовят должностные лица отдела кадров Центра в соответствии с установленными требованиями.

Визируют приказы по личному составу: заместитель главного бухгалтера - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник финансово-экономического отдела (при визировании приказов, имеющих финансовую составляющую), начальник отдела правовых и имущественных отношений (при визировании приказов об увольнении).

Срок согласования приказов по личному составу для каждого визирующего: не более одного рабочего дня.

После подписания директором Центра приказы по личному составу передаются в отдел кадров для регистрации, рассылки и хранения в установленном порядке.

3. Рассмотрение замечаний к документам, подлежащим согласованию

3.1. Если в процессе согласования должностными лицами Центра в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если устранены орфографические и стилистические ошибки, за исключением приказов по личному составу.

3.2. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту правового акта излагаются в виде конкретно сформулированного пункта в новой редакции или мотивированного предложения на отдельном листе и прилагаются к документу. При этом на листе согласования делают запись «замечания прилагаются», с указанием личной подписи визирующего.

Отказ в визировании проекта документа не допускается.

3.3. В случае, когда замечания структурным подразделением-исполнителем не принимаются, все замечания рассматриваются заместителем директора Центра, курирующим данный вопрос, для принятия окончательного решения. Если заместителем директора Центра решение не принято, то замечания представляются для рассмотрения директору Центра.