

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского отделения
Российской академии наук
(ИМ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ИМ СО РАН
от _10.03.2026 г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

о документообороте
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институте математики им. С.Л. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия	4
3.	Организация документооборота	6
4.	Принципы организации документооборота	6
5.	Порядок организации документооборота	7
5.1.	Прием и первичная обработка поступающих документов	7
5.2.	Предварительное рассмотрение документов	9
5.3.	Регистрация поступающих документов	9
5.4.	Регистрации не подлежат	10
5.5.	Рассмотрение документов и доведение документов до исполнителей	11
5.6.	Исполнение документов, подготовка ответов	12
5.7.	Контроль исполнения	13
5.8.	Работа с документами в структурных подразделениях Учреждения	14
5.9.	Создание документов	15
5.10.	Согласование документов	15
5.11.	Подписание (утверждение) документов	15
5.12.	Рассылка документов	16
5.13.	Организация работы отдела ДООУ по отправке документов	18
5.14.	Разработка, оформление и регистрация внутренних документов	19
5.15.	Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции	20
6.	Учет и анализ объемов документооборота	21
7.	Документальный фонд Учреждения	21
7.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел	21
7.2.	Оформление дел	23
7.3.	Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	23
7.4.	Уничтожение дел и документов с истекшими сроками хранения	25
7.5.	Выдача копий документов, их заверение	26
	Приложение № 1	27
	Приложение № 2	28
	Приложение № 3	29

1. Общие положения

1.1. Положение о документообороте Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Положение) разработано в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение) документов, совершенствования делопроизводства Учреждения, повышения его эффективности, направлено на обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ~ Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- ~ Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ~ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ~ Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ~ указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- ~ постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- ~ регламентом электронного взаимодействия Министерства образования и науки Российской Федерации с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования и государственное регулирование в научной, научно-технической и инновационной сферах, и подведомственными организациями, утвержденный 23.12.2011 (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2011 № МК-777/07).

1.3. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, вынесение поручения, направление на исполнение, исполнение).

1.4. Задача документооборота – организовать движение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами труда и времени. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведению документооборота как части делопроизводства Учреждения.

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применение современных информационных технологий при работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на отдел по документационному обеспечению управления (далее – отдел ДОУ).

1.6. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Учреждения. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях Учреждения возлагается на руководителей этих подразделений.

1.7. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или служебную тайну.

2. Основные понятия

~ документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

~ подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

~ документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

~ делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Учреждении;

~ документооборот в делопроизводстве — непрерывный процесс движения документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) до направления на уничтожение или на архивное хранение.

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

~ автор документа – должностное лицо, создавшее документ;

~ исполнитель – должностное лицо, инициировавшее создание документа или назначенное для исполнения документа;

~ реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

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

~ электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;

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

~ учетная система – информационная система, содержащая информацию из правоустанавливающих документов субъектов электронного взаимодействия, на основании которой составляются или выдаются электронные документы;

~ инфраструктура документирования информации в электронном виде – совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам;

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

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

~ номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда Учреждения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Учреждения, имеющих одинаковый срок хранения;

отдел ДОУ – структурное подразделение Учреждения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

доверенная третья сторона – организация, наделенная правом в соответствии с законодательством производителей документов осуществлять деятельность по проверке электронной цифровой подписи в электронных документах в фиксированный момент времени в отношении составителя и (или) адресата электронного документа.

3. Организация документооборота

3.1. Делопроизводство в Учреждении ведется на русском языке.

3.2. В Учреждении применяется смешанная форма делопроизводства, при которой делопроизводство по отдельным видам документов ведется централизованно и децентрализованно отдельными структурными подразделениям Учреждения в соответствии с положениями о структурных подразделениях, распорядительными документами и локальными нормативными актами Учреждения.

3.3. В Учреждении создаются документы на бумажном носителе, электронные документы, а также электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

4. Принципы организации документооборота

4.1. Принципы:

централизация операций по приему и отправке документов;
распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов;

~ устранение необоснованных согласований проектов документов;

~ регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов;

~ соблюдение единых требований по оформлению документов;

~ внедрение унифицированных форм документов;

~ применение системы электронного документооборота.

4.2. В документообороте Учреждения выделяются документопотоки:

~ поступающая документация (входящая);

~ отправляемая документация (исходящая);

~ внутренняя документация.

5. Порядок организации документооборота

Основные процедуры документооборота:

~ прием и первичная обработка поступающих документов;

~ предварительное рассмотрение документов отделом ДОУ;

~ учет поступающих документов;

~ рассмотрение документов, обработка документов, присвоение регистрационного номера, доведение документов до исполнителей;

~ исполнение документов, подготовка ответов;

~ контроль исполнения;

~ сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;

~ регистрация отправляемых документов;

~ отправка документов;

~ разработка, оформление и регистрация внутренних документов;

~ обработка и учет иностранной корреспонденции;

~ создание, согласование, подписание (утверждение), рассмотрение;

~ формирование в дела, оперативное хранение, передача на архивное хранение или на уничтожение;

~ учет и анализ объемов документооборота.

5.1. Прием и первичная обработка поступающих документов

Отдел ДОУ осуществляет прием и обработку поступающей в Учреждение корреспонденции:

~ получает всю корреспонденцию, поступающую в Учреждение;

~
проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию отдел ДОУ пересылает по принадлежности;

~
вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»);

~
сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;

~
конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;

~
выделяет документы, адресованные в структурные подразделения Учреждения для передачи документов непосредственно в структурное подразделение Учреждения;

~
документы, поступившие в Учреждение в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления. Продолжительность регистрации документов - 15 минут каждый. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

~
в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) отдел ДОУ устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа отдел ДОУ составляет акт в трех экземплярах. Один экземпляр акта остается в отделе ДОУ, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа;

~
при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Срочно», «Оперативно» и т.п. отдел ДОУ передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем работником, который имеет к ней допуск.

5.2. Предварительное рассмотрение документов

5.2.1. Отдел ДОУ предварительно рассматривает все поступившие документы с целью выявления из всего массива поступившей корреспонденции документы, требующие обязательной регистрации.

5.2.2. Вся входящая корреспонденция сортируется на регистрируемую и нерегистрируемую.

5.2.3. Документы, поступившие в Учреждение по вопросам, не требующим предварительного рассмотрения, направляются отделом ДОУ без регистрации в СЭД непосредственно в структурные подразделения с внесением записи о передаче документов в журнал регистрации нерегистрируемой корреспонденции (разносная книга).

5.2.4. Основанием для принятия в ходе предварительного рассмотрения решения о направлении документа должностному лицу является содержание документа, а не то, что документ адресован соответствующему должностному лицу.

5.2.5. Результатом предварительного рассмотрения должно быть внесение документа в систему электронного документооборота (далее – СЭД) и пересылка регистрационной карты документа (далее – РК) должностным лицам для исполнения поручения по документу.

5.3. Регистрация поступающих документов

5.3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

5.3.2. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

5.3.3. Входящие письма, поступившие в Учреждение, работник отдела ДОУ вносит в СЭД. Документу присваивается идентификационный входящий номер.

5.3.4. Для регистрации документа работник отдела ДОУ, ответственный за регистрацию документов, выбирает в справочнике СЭД индекс структурного подразделения и номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения, работник которого назначен ответственным исполнителем в поручении, а СЭД присваивает соответствующий порядковый регистрационный номер.

5.3.5. Документы, поступившие в Учреждение через межведомственную систему электронного документооборота Минобрнауки, почтой России, нарочно, на официальную электронную почту подлежат

регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов п. 5. 4).

На документах, полученных на бумажном носителе, проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

5.3.6. Порядковые номера документов с контрольными сроками исполнения фиксируются в журнале входящей корреспонденции ([Приложение № 1](#)), который ведется в электронном виде.

5.3.7. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп, указывается дата поступления документа и номер записи в журнале нерегистрируемых входящих документов (разносная книга), после чего передаются в структурные подразделения под подпись для работы.

5.3.8. Входящие документы и приложения к ним, поступившие в Учреждение на бумажном носителе, подлежат сканированию. Электронные образы сканированных и зарегистрированных документов хранятся в СЭД, оригинал на бумажном носителе хранится в том подразделении, которому выдано поручение об исполнении. Не подлежат сканированию документы, касающиеся персональных данных работников, справки о заработной плате, авторефераты, счета.

5.4. [Регистрации не подлежат:](#)

- ~ документы без подписи;
- ~ первичная документация бухгалтерского учета;
- ~ печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- ~ ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры;
- ~ рекламные материалы, информационные сводки;
- ~ пригласительные билеты, поздравительные письма;
- ~ извещения о проведении конференций, программы их проведения и материалы к ним;
- ~ документы на иностранных языках без перевода;
- ~ документы с пометкой «лично».

5.5. Рассмотрение документов и доведение документов до исполнителей

5.5.1. Распределение документов по исполнителям и направление их на исполнение по утверждённым маршрутам в СЭД (контрольные/срочные – в течение 2 часов с момента регистрации) осуществляет руководитель отдела ДОУ, в случае его отсутствия – работники отдела ДОУ или иные работники.

5.5.2. Сроки исполнения документов определяются в зависимости от вида документа:

~ обращения граждан (обращения, заявления, жалобы) – 30 календарных дней;

~ обращения работников Учреждения по вопросам трудовой деятельности – 3 рабочих дня;

~ обращения работников Учреждения по иным вопросам – 7 календарных дней;

~ запросы вышестоящих и контролирующих организаций (если не указан срок исполнения в запросе) – 7 календарных дней;

~ запросы иных организаций (если не указан срок исполнения в запросе) – 30 календарных дней.

5.5.3. Зарегистрированный документ пересылается через СЭД тому исполнителю, в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа передается компетентному должностному лицу.

5.5.4. Если поручение по документу выдано исполнителям, не являющимся пользователями СЭД, работник отдела ДОУ копирует документ и поручение из РК СЭД, передает на бумажном носителе, получает отметку о передаче документа исполнителю или пересылает по электронной почте. Подтверждение получения документа прикрепляет в СЭД.

5.5.5. Распределение документов и передача руководителям структурных подразделений Учреждения осуществляется в соответствии с содержанием документов.

5.5.6. После рассмотрения и распределения документов по исполнителям документы, требующие исполнения в указанный срок, ставятся в РК документа на контроль.

5.5.7. Ответственными исполнителями являются исполнители, указанные в верхней части поручения в СЭД.

5.5.8. При направлении документа нескольким исполнителям ответ готовит один ответственный исполнитель. Остальные исполнители обязаны предоставить ему необходимые материалы в согласованные с ним сроки.

5.5.9. Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в поручении.

5.5.10. Подлинник документа хранится в деле, согласно номенклатуре дел.

5.5.11. Документы, зарегистрированные в отделе ДООУ и поступившие из отдела ДООУ в структурные подразделения Учреждения, не регистрируются повторно в структурных подразделениях.

5.6. Исполнение документов, подготовка ответов

5.6.1. Ответственность за исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с инструкцией по делопроизводству Учреждения, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Учреждения (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

5.6.2. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:
 ~ сбор и обработку необходимой информации;
 ~ подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением инструкции по делопроизводству, утвержденной в Учреждении;

~ размещение проекта документа в СЭД в соответствии с Положением об электронном документообороте, утвержденным в Учреждении;

~ согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

~ доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа создается новая версия и проводится его повторное согласование);

~ подготовку листа ознакомления или рассылки (с указанием адресов электронной почты) документа;

~ определение степени конфиденциальности документа (простой, ДСП).

5.6.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

~ функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются между исполнителями, указанными в верхней части поручения: функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;

~ ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;

~ порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет сам ответственный исполнитель.

5.6.4. Проекты документов Учреждения готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма. Сопроводительное письмо на официальном бланке Учреждения подписывает руководитель или замещающий его работник, назначенный приказом и по доверенности.

5.6.5. До размещения проекта документа в СЭД исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие приложений, перечисленных в документе, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа рассылки (ознакомления).

5.6.6. При размещении проекта документа в СЭД исполнитель определяет круг согласующих работников, делает связи с входящим документом, на который готовит ответ, выбирает из справочника работников Учреждения, которые должны получить документ после подписания руководителем.

5.6.7. Проект документа, размещённый в СЭД, необходимо согласовывать с отделом по ДООУ для проверки:

~ правильности его оформления согласно инструкции по делопроизводству:

- ~ правильного выбора бланка Учреждения;
- ~ наличия заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- ~ правильности адреса получателя;
- ~ наличия указанных в документе приложений;
- ~ связей с документами, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

5.7. [Контроль исполнения](#)

5.7.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.7.2. Сроки исполнения документов устанавливаются либо в тексте документа, либо в поручении. На исполнение срочных документов отводится три рабочих дня, оперативные должны быть исполнены в течение десяти

рабочих дней. Если срок исполнения в документе не указан, документ подлежит исполнению в срок до одного месяца (30 дней) с даты регистрации, то есть до соответствующего числа следующего месяца. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.7.3. Контроль исполнения документов Учреждения осуществляется централизованно в СЭД отделом ДОУ.

5.7.4. Отдел ДОУ ведёт учёт прохождения документов с контрольными сроками исполнения поручений.

5.7.5. Руководитель отдела ДОУ:
 ~ контролирует соблюдение сроков исполнения поручений
 ответственными исполнителями, направляет им напоминания;
 ~ снимает в СЭД с контроля документы и исполненные
 поручения;
 ~ проводит анализ прохождения документов в СЭД и их
 исполнения;
 ~ готовит аналитические справки и отчёты об исполнении.

5.7.6. Контроль исполнения документов возлагается в соответствии с установленными полномочиями на руководителя структурного подразделения исполнителя поручения.

5.7.7. Ответственность за исполнение документа несут как ответственный исполнитель, так и другие исполнители.

5.7.8. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического исполнения всех поручений по документу, введения отчета ответственными исполнителями. Промежуточная информация по исполнению документа или отметка об ознакомлении не являются основанием для снятия поручения с контроля.

5.7.9. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель Учреждения, заместители директора по компетенциям.

5.8. Работа с документами в структурных подразделениях Учреждения

5.8.1. Подразделение-исполнитель получает документы через СЭД в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения), срочные документы исполнителю, не имеющему доступа к СЭД Учреждения, пересылаются работниками отдела ДОУ по корпоративной почте.

5.8.2. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя их структурного подразделения.

5.8.3. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

5.8.4. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

5.9. [Создание документов](#)

5.9.1. Документы должны быть оформлены согласно требованиям инструкции по делопроизводству Учреждения.

5.9.2. Документы оформляются на утвержденных бланках Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. Утвержденные бланки для создания документов размещены на официальном сайте Учреждения в разделе для сотрудников.

5.9.3. Для проектов документов, размещаемых в СЭД, применяются специальные утвержденные бланки для электронных документов.

5.9.4. Документы на бумажном носителе должны быть идентичны электронному документу в СЭД.

5.9.5. Документы, издаваемые Учреждением совместно с другими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 без использования бланков Учреждения.

5.10. [Согласование документов](#)

5.10.1. Согласование документов может быть проведено в электронном виде и на бумажном носителе. К электронному согласованию относится согласование с применением СЭД.

5.10.2. Список согласующих лиц формирует инициатор документа.

5.10.3. При наличии замечаний согласующих лиц документ подлежит доработке в соответствии с ними и повторному согласованию с согласующими лицами. Не допускается замена проекта документа без повторного направления на согласование.

5.11. Подписание (утверждение) документов

5.11.1. Документы подписываются руководителем Учреждения или лицом, его замещающим по приказу и доверенности.

5.11.2. Подпись на документах состоит из полного наименования должности подписывающего лица, его личной подписи и расшифровки (инициалы и фамилия).

5.11.3. Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью уполномоченного лица.

5.11.4. Электронные документы подписываются электронной цифровой подписью.

5.11.5. Подписывающее лицо имеет право вернуть документ на доработку инициатору, потребовать дополнительную информацию по подготовленному документу либо принять решение о нецелесообразности его подписания.

5.11.6. Ответственность за содержание подписанного документа несет подписывающее лицо.

5.11.7. При необходимости заверения подписи руководителя или его заместителей печатью, на документы, подписанные собственноручной подписью руководителя или его заместителей, проставляется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать); на распечатанные на бумаге копии электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью, гербовая печать не ставится.

5.11.8. Документы, утверждаемые путем издания приказа, являются приложением к приказу.

5.12. Рассылка документов

5.12.1. Документы подлежат рассылке на ознакомление или исполнение после подписания и регистрации либо в соответствии с распределением руководителем отдела ДОУ или лицом, его замещающим.

5.12.2. Через СЭД отдел ДОУ обеспечивает ознакомление вновь принятых работников с локальными нормативными актами (ЛНА), относящимися к их должностям и подразделениям.

5.12.3. Документы, движение которых предусмотрено в СЭД, после регистрации либо после рассмотрения, рассылаются на ознакомление через СЭД при помощи выбора исполнителем адресатов. Для исполнения документы в СЭД рассылаются при помощи выдачи поручения.

5.12.4. Допускается рассылка по корпоративной электронной почте и ознакомление путем размещения на корпоративном сайте (портале)

Учреждения документов, содержащих информацию, необходимую для использования в работе всеми работниками Учреждения.

5.12.5. Локальные нормативные акты Учреждения размещаются на корпоративном сайте (портале) Учреждения.

5.12.6. В отдельных случаях ознакомление работников с документами может производиться под подпись.

5.12.7. Ознакомление работников Учреждения под подпись с локальными нормативными актами и приказами в соответствии с листом ознакомления, разработанным исполнителем, осуществляется отделом по ДОУ, с приказами по личному составу и кадровым вопросам – отделом кадров, по аспирантуре – отделом аспирантуры.

5.12.8. Отправка документов Учреждения осуществляются средствами почтовой связи, курьерской службы, посредством электронной почты Учреждения.

5.12.9. Подписанные руководителем Учреждения документы передаются исполнителем в отдел ДОУ для отправки.

5.12.10. При необходимости отправления документа Почтой России исполнитель передает в отдел ДОУ документ со всеми необходимыми приложениями, а также направляет письмо на электронную почту отдела ДОУ (info@math.nsc.ru) с указанием точного адреса получателя и вида отправления (простое, заказное, заказное с простым уведомлением, заказное с заказным уведомлением, отправление 1 класса, экспресс-доставка).

5.12.11. Для направления документов курьерской службой экспресс-доставки документы передаются в отдел ДОУ вместе с адресом получателя, указанием фамилии и номером телефона получателя. Исполнитель несет ответственность за правильность указания адреса получателя, его телефона и содержимое отправления.

5.12.12. Документы, предназначенные для отправки по электронной почте, присылаются на электронную почту отдела ДОУ (info@math.nsc.ru) в виде сопроводительного письма, обращенного к получателю, с вложенными файлами и с указанием адреса электронной почты получателя. Исполнитель несет ответственность за правильность указания электронной почты адресата, содержание и вложение пересылаемого письма.

5.12.13. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам.

5.12.14. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются исполнителем в один конверт.

5.12.15. За содержимое почтового отправления ответственность несет исполнитель.

5.13. [Организация работы отдела ДОУ по отправке документов](#)

5.13.1. Отправкой исходящих документов в Учреждении занимается работник отдела ДОУ.

5.13.2. Отправка документов при помощи электронной почты производится в день их регистрации. Курьерской службой документы, поступившие в отдел ДОУ до 12 часов, отправляются в день поступления, поступившие в отдел ДОУ после 12 часов – на следующий рабочий день. Отправление корреспонденции Почтой России осуществляется согласно графику ([Приложение № 3](#)).

5.13.3. Документы, подписанные руководителем Учреждения, направляемые в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, отправляются работником отдела ДОУ по системе межведомственного электронного документооборота Минобрнауки РФ в течение рабочего дня.

5.13.4. Решение о способе доставки документа адресатам (простым или заказным письмом/бандеролью, курьерской службой экспресс-доставки, электронной почтой), а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе (в случае отправки документа по электронной почте) принимает исполнитель.

5.13.5. Работник отдела ДОУ проверяет правильность оформления адресов исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

5.13.6. Документы с неправильно оформленными адресами, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются отправителю.

5.13.7. Отправляемая по почте корреспонденция проходит взвешивание, внесение данных об отправлениях в личном кабинете Почты России и передачу на отправку в отделение связи. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом ДОУ в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

5.13.8. Отправляемые документы работник отдела ДОУ вносит в Журнал исходящей корреспонденции ([Приложение № 2](#)), который ведется в электронном виде.

5.13.9. При направлении документов по системе электронного документооборота Минобрнауки РФ (далее - СЭД МОН) исполнитель обязательно готовит сопроводительное письмо за подписью руководителя Учреждения, с указанием в адресной части письма наименование департамента, фамилии и инициалов адресата.

5.13.10. Документы, направляемые в Минобрнауки РФ на электронный адрес info@minobrnauki.gov.ru, не принимаются к рассмотрению Минобрнауки РФ.

5.14. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов

5.14.1. Основные группы приказов Учреждения:

- ~ по основной деятельности;
- ~ по научной деятельности;
- ~ по личному составу;
- ~ по аспирантуре;
- ~ административно-хозяйственные;
- ~ утверждающие должностные инструкции;
- ~ по стимулирующим выплатам.

5.14.2. Подготовленный исполнителем проект документа визируют соисполнители (при наличии) и курирующий подразделение исполнителя руководитель. К визированию проекта документа привлекаются должностные лица, компетентные в рассмотрении поставленных вопросов, и лица, которые будут исполнять принятые решения.

5.14.3. Приказы по основной деятельности, научной деятельности и приказы по административно-хозяйственной деятельности регистрируются в СЭД, хранятся в отделе ДОУ.

5.14.4. Отдел ДОУ доводит до заинтересованных подразделений и работников утвержденные распорядительные документы согласно листу ознакомления или рассылки. При необходимости отдел ДОУ рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

5.14.5. Приказы по личному составу и приказы, утверждающие должностные инструкции, регистрируются в СЭД, хранятся в отделе кадров и доводятся до заинтересованных подразделений работниками отдела кадров.

5.14.6. Приказы по аспирантуре регистрируются в СЭД и хранятся в отделе аспирантуры, доводятся до заинтересованных подразделений работниками отдела аспирантуры.

5.14.7. Приказы по стимулирующим выплатам регистрируются и хранятся на бумажном носителе в планово-экономическом отделе, в СЭД

размещаются электронные образы утвержденных и зарегистрированных документов.

5.14.8. Ведение, оформление протоколов собраний, заседаний, совещаний и т.п. осуществляют назначенные руководством подразделения и/или исполнители Учреждения. Отдел ДОУ осуществляет регистрацию в СЭД оформленных и подписанных протоколов собраний, заседаний, совещаний и т.п. При необходимости отдел ДОУ рассылает копии протоколов или выписки из них.

5.14.9. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают назначенные руководством подразделения и/или исполнители Учреждения.

5.14.10. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются в СЭД, оригиналы хранятся в планово-экономическом отделе Учреждения, безвозмездные научные договоры хранятся в отделе мониторинга научной деятельности.

5.14.11. Договоры (контрактная служба) регистрируются работниками отдела контрактной службы.

5.14.12. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) оформляются на бумажном носителе, передаются в отдел ДОУ для регистрации работником отдела ДОУ.

5.14.13. отдела ДОУ, направляются руководству для принятия решения и по распоряжению руководства передаются между структурными подразделениями Учреждения в электронном виде. Оригиналы на бумажном носителе хранятся в отделе ДОУ, при необходимости, по распоряжению руководства, передаются в структурные подразделения Учреждения.

5.15. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

5.15.1. Работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемыми зарубежным корреспондентам, осуществляет отдел ДОУ.

5.15.2. Поступающая иностранная корреспонденция обрабатывается в обычном порядке.

5.15.3. Отправляемые в адрес иностранных корреспондентов документы и материалы регистрируются в обычном порядке.

5.15.4. Для отправления международного почтового отправления (в том числе и в страны ближнего зарубежья) исполнитель должен прислать на электронную почту отдела ДОУ адрес получателя на латинице.

5.15.5. При отправлении документов и материалов на иностранном языке, исполнитель должен предоставить перевод на русском языке, который вместе с копией документа на иностранном языке хранится в деле Учреждения.

6. Учет и анализ объемов документооборота

6.1. Отдел ДОУ проводит учёт и анализ документооборота Учреждения.

6.2. По запросу руководства Учреждения руководитель отдела ДОУ составляет отчёт по учету и анализу документооборота Учреждения:

~ выборочные отчёты о движении документов по исполнителям/подразделениям;

~ выборочные отчёты/выгрузки и аналитические справки по документообороту;

~ еженедельные отчёты о просроченных и неисполненных поручениях;

~ ежемесячные сводные отчёты о просроченных и неисполненных поручениях.

6.3. Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в СЭД. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

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

7. Документальный фонд Учреждения

Документальный фонд Учреждения формируется отделом ДОУ путем разработки и ведения номенклатуры дел. Структурные подразделения оформляют дела своих структурных подразделений, а также обеспечивают их сохранность, учет и передачу дел в архив Учреждения (далее – Архив).

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

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

по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Учреждения. Документальный фонд Учреждения составляют документы, созданные в Учреждении и поступившие в Учреждение в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

7.1.3. Отдел ДОУ ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет руководителю Учреждения для утверждения номенклатуру дел.

7.1.4. Номенклатура дел составляется на основе учредительных документов и регламентов Учреждения, методических материалов, перечней документов с указанием сроков хранения, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Учреждения и порядок документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Учреждения.

7.1.5. В Учреждении составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел Учреждения (сводная номенклатура дел).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с заведующим архивом и руководителем отдела ДОУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел ДОУ.

7.1.6. Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в отдел ДОУ.

7.1.7. Номенклатура дел Учреждения составляется заведующим архивом из номенклатур дел структурных подразделений.

7.1.8. Номенклатура дел Учреждения, согласованная с заведующим архивом и экспертной комиссией (далее – ЭК), подписанная руководителем отдела ДОУ, утверждается руководителем Учреждения не позднее конца текущего года и вводится в действие с первого рабочего дня следующего года.

7.1.9. В случае изменения функций и структуры Учреждения номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с заведующим архивом и руководителем отдела ДОУ.

7.1.10. Номенклатура дел готовится в двух экземплярах: первый экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело, второй используется в отделе ДОУ как рабочий экземпляр. Рабочий экземпляр номенклатуры дел ведется в электронном виде в СЭД.

7.2. Оформление дел

7.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2.2. В отделе ДОУ оформляются дела по вопросам деятельности Учреждения. В структурных подразделениях оформляются дела по вопросам деятельности подразделений. Дела, касающиеся деятельности двух и более подразделений, оформляются в отделе ДОУ.

7.2.3. Дела хранятся по месту их оформления (отдел ДОУ и/или структурные подразделения Учреждения).

7.2.4. Отдел ДОУ Учреждения оказывает методическую помощь структурным подразделениям в вопросах формирования дел.

7.2.5. Ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях является руководитель структурного подразделения.

7.2.6. По согласованию с отделом ДОУ руководитель структурного подразделения назначает работников, осуществляющих оформление дел в структурных подразделениях Учреждения.

7.2.7. В Учреждении устанавливаются единые условия хранения дел, в том числе в структурных подразделениях Учреждения.

7.2.8. Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

7.2.9. Контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях Учреждения, проверку наличия и состояния дел осуществляет отдел ДОУ.

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- ~ экспертизу ценности документов;
- ~ оформление дел для архивного хранения;
- ~ составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- ~ составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Учреждении создается постоянно действующая ЭК, утверждаемая руководителем Учреждения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК Учреждения под методическим руководством отдела ДОУ Учреждения.

7.3.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.3.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения.

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

7.3.6. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Учреждения подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел для хранения.

7.3.7. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела.

7.3.8. Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Учреждения при методической помощи и под контролем заведующего архивом Учреждения.

7.3.9. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.10. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, прошиваются или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат и виз на них. При подготовке

дел к прошиванию/переплету проверяется правильность их формирования, оформления, а также из документов удаляются металлические и пластиковые крепления.

7.4. Уничтожение дел и документов с истекшими сроками хранения

7.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (далее – Акт).

7.4.2. Дела включаются в Акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен Акт (например, законченные в 2018 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в Акт, составленный не ранее 1 января 2022 г.).

7.4.3. Акт, как правило, составляется на дела всего Учреждения (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в Акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

7.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление Акта производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией Учреждения одновременно).

7.4.5. Акты уничтожаемых документов, согласованные ЭК, утверждает руководитель Учреждения.

7.4.6. После утверждения руководителем Учреждения Актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по акту передачи, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Учреждения проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

7.4.7. Все дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу и финансовые, подготавливаются для хранения по всем правилам и передаются в Архив Учреждения.

7.5. Выдача копий документов, их заверение

7.5.1. Копии документов выдаются структурными подразделениями Учреждения в соответствии с возложенными на них функциями и в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

7.5.2. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

7.5.3. Право заверять документы Учреждения имеют подписывающие лица, а также работники Учреждения в соответствии с предоставленными в установленном в Учреждении порядке полномочиями.

7.5.4. При заверении копий документов необходимо:
 ~ проставлять в верхнем правом углу первого листа копии надпись «КОПИЯ»;
 ~ оформлять ниже реквизита «Подпись», проставлять отметку о заверении, включающей слово «ВЕРНО», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии;
 ~ удостоверить печатью отметку о заверении копии.

Для передачи заверенных документов в сторонние организации необходимо передать максимально полную информацию о документах. Отметка о заверении копии, по правилам ГОСТ Р 7.0.97-2016, может дополняется информацией о месте нахождения подлинника.

Например:

ВЕРНО

Руководитель отдела ДОУ личная подпись инициалы, фамилия
 дата

Подлинник документа находится в ИМ СО РАН
 в деле _____ за 202_ год

Приложение № 1
к Положению о документообороте

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов

Дата поступ- ления	Наименование документа, дата, номер	Корреспондент (автор)	Способ поступления	Дата документа	Регистрационный номер
1		2	3	4	5

Поручение или кому направлен документ			Дополни- тельные сведения о документе	Отметка об исполнении
Исполнители	Задание	Срок исполнения		Регистрационный номер
7	8	9	10	11

Приложение № 2
к Положению о документообороте

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов

Дата доку-мента	Регистра-ционный номер документа	Краткое содержание документа	Испол-нитель	Кому направлен документ (получатель)	Дополни-тельные сведения о документе	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

График отправления корреспонденции
через 90 отделение Почты России

Передача документов исполнителем в отдел ДОУ	Доставка отправлений отделом ДОУ на Почту России (один раз в день)
Понедельник с 9:30 до 12-00	Понедельник
Понедельник с 12:00 до 17-30	Среда
Вторник с 9:30 до 17:30	Среда
Среда с 9:30 до 12-00	Среда
Среда с 12:00 до 17-30	Пятница
Четверг с 9:30 до 17-30	Пятница
Пятница с 9:30 до 12-00	Пятница
Пятница с 12:00 до 17-30	Понедельник