



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«*Российская Академия Наук*»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

9 июня 2021 г.

10101 – 580

№

Москва

Об утверждении Инструкции  
о рассмотрении и исполнении документов  
в аппарате президиума РАН

В целях актуализации Инструкции о рассмотрении и исполнении документов в аппарате президиума РАН, в соответствии с приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации», утвердившего национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также в целях обеспечения системного подхода по совершенствованию контроля за выполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководителей органов государственной власти, обращений руководителей министерств и ведомств, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, граждан, проживающих в Российской Федерации и за рубежом, и повышения исполнительской дисциплины в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская академия наук»:

1. Утвердить Инструкцию о рассмотрении и исполнении документов в аппарате президиума РАН (приложение) и ввести ее в действие с момента подписания настоящего распоряжения.

2. Объявить Инструкцию о рассмотрении и исполнении документов в аппарате президиума РАН для сведения и руководства во всех региональных отделениях РАН, отделениях РАН по областям и направлениям науки, региональных научных центрах РАН, представительствах РАН на территории Российской Федерации, аппарату руководства РАН и советникам РАН, в структурных подразделениях аппарата президиума РАН.

3. Председателям региональных отделений РАН, академикам-секретарям отделений РАН, руководителям региональных научных центров РАН, руководителям представительств РАН на территории Российской Федерации, руководителям структурных подразделений аппарата президиума РАН обеспечить выполнение требований Инструкции всеми работниками РАН.

4. Считать утратившим силу распоряжение РАН от 24 апреля 2018 г. № 10101-456.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главного ученого секретаря президиума РАН академика РАН Долгушкина Н.К.

Президент РАН  
академик РАН А.М. Сергеев



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о рассмотрении и исполнении документов**  
**в аппарате президиума РАН**

(настоящая Инструкция определяет основные правила рассмотрения, регистрации и исполнения документов в аппарате президиума РАН)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок делопроизводства в аппарате президиума РАН.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовке к передаче в архив.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Организация делопроизводства в РАН осуществляется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД).

1.4. Действие Инструкции распространяется на региональные отделения РАН, отделения РАН по областям и направлениям науки, региональные научные центры РАН, представительства РАН на территории Российской Федерации, структурные подразделения аппарата президиума РАН (далее – структурные подразделения РАН).

1.5. Требования Инструкции применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.6. Работники РАН должны быть ознакомлены с Инструкцией по делопроизводству и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами.

1.7. Действие настоящей Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях РАН осуществляется работниками РАН, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях в соответствии с их должностными обязанностями. На работников РАН, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях РАН, возлагаются следующие функции:

прием и учет поступающих в структурное подразделение РАН документов;

ввод в систему электронного документооборота резолюций руководства структурного подразделения РАН, информации о ходе и результатах исполнения документов;

регистрация в системе электронного документооборота служебных записок за подписью руководства структурного подразделения РАН;

контроль за прохождением документов в структурном подразделении РАН;

выполнение справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников структурного подразделения РАН;

контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов;

подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение.

## 2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

документ – официальный документ, созданный субъектом, входящим в структуру РАН, или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот РАН, а также поступивший из других органов и организаций;

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

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его регистрации и организации работы с ним;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности;

служба делопроизводства – структурное подразделение РАН, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурном подразделении РАН;

система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

межведомственный электронный документооборот (МЭДО) – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, иных государственных и муниципальных органов, а также организаций и учреждений;

регистрационно-контрольная форма (РКФ) – учетная форма, в которой содержится регистрационный номер и краткое содержание документа;

электронная регистрационная карточка (ЭРК) – электронная учетная форма, идентичная РКФ по реквизитам и перечню сведений о документе;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа, представленный в электронной форме;

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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;

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;

электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

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

### **3. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступивших документов**

3.1. Доставка документов в РАН осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской связи и по электронным каналам связи (электронные документы, электронные сообщения, телеграммы, факсограммы, телефонограммы), в том числе по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО).

3.2. Вся открытая корреспонденция (т.е. не имеющая сведений, составляющих государственную тайну), поступающая в РАН, вскрывается и сортируется в Экспедиции Секретариата президиума РАН (далее – Экспедиция), затем документы передаются на рассмотрение начальнику Общего отдела Секретариата президиума РАН (далее – Общий отдел) для определения необходимости регистрации в Общем отделе и направления на регистрацию на соответствующий участок регистрации – правительственный или неправительственный, или в Отдел по работе с обращениями граждан и организаций Секретариата президиума РАН с проставлением на документе штампа регистрации, в котором указывается дата поступления документа и индекс документа (регистрационный номер). Сведения о входящем документе вносятся в регистрационно-учетную форму на бумажном носителе или электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД.

3.3. Документы, полученные уполномоченными работниками РАН от должностных лиц других организаций, подлежат обязательной передаче для регистрации в Общий отдел.

3.4. Личная корреспонденция (в т.ч. поздравительные телеграммы, приглашения, телеграммы соболезнования, а также корреспонденция с пометкой «лично», «конфиденциально», «в собственные руки») не регистрируется, но вносится службой делопроизводства в специальный журнал – «Книга учета», с отметкой о дате поступления, корреспонденте, адресате и возможном содержании, если имеется открытая информация (например, в телеграммах и приглашениях).

3.5. Поступающая в РАН корреспонденция с грифом «Секретно» (в т.ч. шифротелеграммы) рассматривается и регистрируется в Специальном управлении РАН (далее – Спецуправление) и направляется на доклад руководству РАН.

*Примечание. Поступающая на регистрацию в Общий отдел и в Спецуправление корреспонденция представляется на доклад руководству РАН вместе со справками по документам и/или приложением скан-копий документов, на которые в тексте поступившего документа имеются ссылки.*

3.6. Документы от Президента Российской Федерации, из Администрации Президента Российской Федерации, документы из Правительства Российской Федерации, письма из Аппарата Правительства Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и его членов, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и её депутатов, Совета Безопасности Российской Федерации, Государственного Совета Российской Федерации, от полномочных представителей Президента Российской Федерации, из Постоянного комитета Союзного государства, Евразийского экономического союза, Европейской экономической комиссии, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной Прокуратуры Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, письма от руководителей

органов государственной власти субъектов Российской Федерации, правительственные телеграммы в адрес РАН при получении немедленно регистрируются в Общем отделе или в Спецуправлении и передаются с отметкой «Срочно» (если это указано в документе или если документ получен по факсу) или в день поступления, если указание на срочность отсутствует, в соответствии с адресованием: президенту РАН, вице-президенту РАН, главному ученому секретарю президиума РАН, или лицам, их замещающим.

3.7. Документы, адресованные РАН или в президиум РАН, без указания конкретного имени адресата, после регистрации направляются на доклад главному ученому секретарю президиума РАН.

3.8. Документы из других учреждений и организаций, а также международная корреспонденция в адрес руководства РАН (если текст представлен на русском языке) рассматриваются по мере их поступления в Общем отделе или в Спецуправлении, регистрируются и направляются через Экспедицию под расписку руководству РАН в соответствии с распределением обязанностей.

3.9. Документы на иностранных языках, поступившие в РАН, передаются под расписку в Управление международного сотрудничества РАН (далее – УМС РАН) для перевода. Общий отдел после получения перевода корреспонденции, заверенной подписью ответственного лица УМС РАН, регистрирует документы и в соответствии с адресованием направляет руководству РАН. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная конкретному должностному лицу или структурному подразделению РАН, передается по назначению непосредственно адресату.

3.10. Документы с шифром заказной почты, поступившие в РАН и адресованные структурным подразделениям РАН и отделениям РАН, после отметки в ведомости заказной корреспонденции направляются через Экспедицию в эти структурные подразделения РАН и в отделения РАН под расписку; кроме того, без регистрации в эти структурные подразделения РАН и в отделения РАН через Экспедицию направляется

корреспонденция, которая на конверте не включает в себя отметку шифра заказной почты.

3.11. Руководство РАН, структурные подразделения РАН, отделения РАН рассматривают документы, как правило, в тот же день, а в случае невозможности такого рассмотрения – не позднее трех дней с момента их поступления.

3.12. При приеме входящей корреспонденции, поступившей посредством системы МЭДО, проверяются следующие реквизиты:

идентификация подписи в электронном документе на соответствие сертификату ключа электронной подписи;

наличие вложенных файлов;

наличие фамилии, имени, отчества подписанта;

наличие регистрационного номера и даты;

правильность адресата;

наличие краткого содержания.

Соответствие всех реквизитов вложенных файлов предусмотренным реквизитам для данного вида входящих документов.

3.13. В случае отсутствия одного или нескольких обязательных реквизитов, указанных в пункте 3.12. настоящей Инструкции, электронный документ не подлежит регистрации и возвращается отправителю с использованием системы МЭДО с указанием причин возврата.

#### **4. Рассмотрение документов руководством РАН**

4.1. Документы, адресованные президенту РАН докладывает начальник Секретариата президента РАН.

4.2. Вице-президентам РАН, главному ученому секретарю президиума РАН или лицам, исполняющим их обязанности, поступившие на их имя документы докладывают помощники-референты.

4.3. В отделениях РАН документы академику-секретарю отделения докладывает начальник отдела – заместитель академика-секретаря

отделения по научно-организационной работе или лицо, его замещающее. В отсутствие академика-секретаря отделения документы рассматриваются лицом, исполняющим обязанности академика-секретаря отделения, или его заместителем.

## **5. Исполнение документов в соответствии с резолуциями руководства РАН, внесенными на документе. Сроки исполнения документов**

5.1. Документы должны исполняться своевременно и качественно в соответствии с резолюциями руководства РАН, а также в сроки, указанные в документах.

В резолюции, вносимой на документе, в обязательном порядке указываются:

ответственный исполнитель,  
соисполнители (при необходимости),  
содержание предписываемых действий (поручение),  
срок исполнения поручения;  
резолюция датируется и подписывается.

5.2. Лицо или подразделение, указанное в резолюции первым, является, ответственным исполнителем (если в резолюции специально не оговорено, кому поручается созыв-исполнение документа). Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей, которые по его требованию обязаны представить все необходимые материалы, справки и т.п., и участвовать в согласовании и исполнении документа.

5.3. Если в тексте самого документа и в резолюции руководства РАН определен срок исполнения документа или срок представления необходимых сведений, но сроки исполнения, указанные в резолюции и в тексте документа, не совпадают, сроком исполнения считается срок, указанный в резолюции.

При необходимости исполнения пунктов документа разными исполнителями и в различные сроки, для каждого пункта и исполнителя устанавливается индивидуальный срок исполнения.

5.4. Если, по мнению исполнителя, для исполнения документа (за исключением документов, поступивших из органов государственной власти) требуется более длительный срок исполнения, чем указано в резолюции или в самом документе, исполнитель обязан получить в рабочем порядке разрешение на продление срока исполнения документа от лица, давшего поручение. В соответствии с требованием приказа Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются. Об изменении срока исполнения документа ответственный исполнитель информирует Общий отдел.

**6. Оформление корреспонденции,  
поступающей из структурных подразделений аппарата  
президиума РАН, отделений РАН, региональных отделений РАН,  
региональных научных центров РАН, представительств РАН,  
от ученых РАН на имя руководства РАН  
в виде писем, записок, заключений, заявлений, справок**

6.1. Письма, записки, заключения, справки и другие документы, подготовленные в структурных подразделениях РАН, отделениях РАН, региональных отделениях РАН, региональных научных центрах РАН и представительствах РАН на доклад руководству РАН, оформляются исполнителем в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016, печатаются на бумаге формата А4 через 1,5 интервала; предпочтительными гарнитурами документа являются Times New Roman размерами 13, 14, (допускается печатание текста с использованием шрифта № 12 Times New Roman, Arial № 12, 13; Verdana № 12,13; Calibri № 14; при составлении таблиц возможно использование шрифтов меньших размеров.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют, номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа). Эти документы передаются через Экспедицию на регистрацию в Общий отдел для учета и внесения информации о документах в базу данных входящей корреспонденции СЭД.

6.2. Письма, записки, заключения, справки и иные документы структурных подразделений РАН регистрируются в соответствующих структурных подразделениях в СЭД. Передача документов между структурными подразделениями РАН осуществляется через лиц, ответственных за делопроизводство.

6.3. Письма, записки, заключения, справки и другие документы структурных подразделений РАН, отделений РАН, региональных отделений РАН, региональных научных центров РАН, представительств РАН на имя руководителей РАН подлежат регистрации в Общем отделе: на документе должны быть проставлены дата и регистрационный номер, присвоенный ему в подразделении; на документе должен быть напечатан заголовок – краткое содержание документа, который формулируется с предлогом «О» («Об») и должен отвечать на вопрос «о чем?».

При необходимости, после подписи документа, указывается фамилия, имя, отчество исполнителя и его телефон, после текста письма, перед подписью, при наличии к документу приложения (или упоминании в тексте документа об имеющемся к документу приложении), должно быть указано количество листов в приложении, например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

или:

Приложения:

1. Проект письма-ответа в Минобрнауки России на 2 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка на 3 л. в 1 экз.

**7. Оформление исходящих писем РАН, направляемых за подписью руководства РАН в федеральные органы государственной власти, в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в правоохранительные органы, различные организации, институты, общества, ученым РАН и гражданам**

7.1. Исходящие письма за подписью руководства РАН регистрирует Общий отдел.

7.2. Проекты исходящих писем печатаются исполнителем на стандартном бланке писем РАН установленной формы с абзацным отступом 1,25, через 1,5 интервала, предпочтительными гарнитурами для печатания текста документа являются Times New Roman размерами 13, 14, (допускается печатание текста с использованием шрифта № 12 Times New Roman, Arial № 12, 13; Verdana № 12,13; Calibri № 14; при составлении таблиц возможно использование шрифтов меньших размеров; при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют, номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа) в трех экземплярах (причем два экземпляра из трех печатаются без использования стандартного бланка) и передаются через Общий отдел на подпись, при необходимости, со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути документа, обоснование его необходимости (если письмо инициативное), а также информации о том, на основании какого поручения оно подготовлено и с кем согласовано. К проекту письма РАН, представленному на подпись руководству РАН на бланке писем, исполнитель обязан приложить оригинал или копию документа, на основании которого им был подготовлен ответ РАН. В реквизитах бланка исходящего письма, подготовленного в ответ на запрос, должна быть напечатана ссылка на номер и дату документа-запроса, полученного в РАН. Как исключение, ссылка на номер и дату запроса может быть упомянута в преамбуле исходящего письма.

Письмо должно иметь заголовок – краткое содержание документа,

который формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

7.3. Исходящие письма, направляемые в федеральные и региональные органы государственной власти, в правоохранительные органы и другие организации, до представления их на подпись руководству РАН, должны быть завизированы на копии второго экземпляра проекта письма в соответствии с тематикой письма: исполнителем, а также руководителем структурного подразделения РАН, академиком-секретарем отделения РАН или лицом, его замещающим, Управлением правового обеспечения деятельности РАН (по компетенции), а при необходимости – вице-президентом РАН, курирующим вопрос. Копия второго экземпляра проекта письма с визами на нем остаётся в Общем отделе для подшивки в дело и последующей передачи в архив. Копия третьего экземпляра проекта письма, заверенная работником Общего отдела после регистрации письма, возвращается исполнителю. Оригиналы исходящих писем (кроме писем, имеющих гриф «Для служебного пользования»), зарегистрированные в Общем отделе, сканируются и сохраняются в базе данных программы СЭД.

7.4. Исходящие письма, направляемые в федеральные и региональные органы государственной власти и требующие внешнего согласования, согласовываются (по их содержанию) с заинтересованными ведомствами, учреждениями (организациями):

выступающими обязанной стороной в правоотношениях, возникающих в связи с изданием документа (например, постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации), или интересы которых затрагиваются;

возглавляющими и (или) контролирующими определенную область деятельности, осуществляющими координационные функции или методическое руководство в этой области; осуществляющими надведомственный надзор.

7.5. При подготовке исходящих писем по вопросам согласования проектов правовых актов Правительства Российской Федерации

исполнитель должен руководствоваться требованиями Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» с изменениями и дополнениями (раздел IV).

7.6. Если в тексте исходящего письма содержатся ссылки на приложения к письму, то исполнитель обязан эти приложения пронумеровать, указав в круглых скобках: (приложение 1), (приложение 2) и т.д.; перед номером приложения допускается ставить знак номера, например: (приложение № 2).

После текста письма, перед подписью, указанные в тексте исходящего письма приложения должны быть напечатаны без отступа от границы левого поля, например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

или:

Приложение:

1. Проект постановления Правительства Российской Федерации на 2 л. в 1 экз.
2. Замечания и предложения к документу на 3 л. в 1 экз.

или:

Приложения:

1. Приложение 1 - на 2 л. в 1 экз.
2. Приложение 2 - на 1 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение к нему, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Минобрнауки России от 05.05.2017 № ГТ-85/14 и приложение к нему, всего на 3 л.

7.7. Отметка об исполнителе на бланке исходящего письма оформляется как нижний колонтитул и печатается шрифтом меньшего размера, в остальных случаях отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места – на оборотной стороне внизу слева. Отметка включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер телефона и может дополняться наименованием должности, структурного подразделения РАН и электронным адресом исполнителя.

7.8. Регистрационный номер исходящего письма представляет собой номер регистрационного участка, и через тире корреспондентский индекс исполнителя (или корреспондентский индекс руководителя, подписавшего письмо), через тире номер дела по номенклатуре дел, через косую черту порядковый регистрационный номер исходящих писем в день регистрации, учитываемый в Общем отделе в текущем году, например:

№ 2-10105-6714/21, 1-10001-8117/15 (где «2» и «1» – номера участков регистрации, «10105» и «10001» – корреспондентский индекс Управления кадров РАН и корреспондентский индекс президента РАН», «6714» и «8117» – номера дел по номенклатуре дел, «21» и «15» – порядковые регистрационные номера, учитываемые в Общем отделе).

*Примечание. Регистрационный номер исходящего письма в ответ на обращение гражданина или организации (направившей в РАН обращение гражданина) представляет собой номер участка регистрации, через тире номер зарегистрированного в Общем отделе входящего документа по обращению гражданина и через тире номер дела по номенклатуре дел, в котором копия исходящего письма будет храниться, например: 4-А-1091-1851, где «4» – номер участка, «А-1091» – номер зарегистрированного в Общем отделе входящего документа по обращению гражданина, фамилия которого начинается с буквы «А», «1851» – номер дела по номенклатуре дел.*

7.9. Если письма, подписанные руководством РАН, необходимо направить нескольким адресатам, то в адресовании указывается общее наименование рассылки адресатам.

*Примечание. Адресование при рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям РАН под реквизитом*

*«адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:*

*Руководителям министерств, государственных корпораций (по списку).*

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, элементы которого указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, например:

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения архивного дела, Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам. При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес, например:

Жукову В.А., Садовая ул., д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264.

7.10. К письмам, отправляемым структурными подразделениями РАН через Экспедицию Общего отдела исполнитель обязан приложить конверт и указать точный почтовый адрес.

## **8. Оформление зарубежной исходящей корреспонденции**

8.1. Все исходящие документы, направляемые за подписью руководства РАН за рубеж, оформляются, регистрируются и хранятся в копиях в УМС РАН. Экспедиция в соответствии с представленной УМС РАН описью осуществляет отправку иностранной корреспонденции по почте.

8.2. Входящая и исходящая корреспонденция из министерств и ведомств, касаемая вопросов международного сотрудничества, адресованная РАН, а также направляемая за подписью начальника УМС РАН, хранится в УМС РАН.

## **9. Оформление исходящей корреспонденции с грифом «Для служебного пользования»**

9.1. Гриф исходящих документов определяет исполнитель.

9.2. Если исходящее письмо содержит сведения ограниченного пользования, то исполнитель оформляет документ с грифом «Для служебного пользования» (ДСП). В таком случае в правом верхнем углу на всех трех экземплярах письма (бланк письма + 2 копии на листах бумаги формата А4), представленного на подпись руководству РАН, печатается гриф «Для служебного пользования», ниже, через 1 интервал, печатается «Экз. № \_\_» (допускается центрирование); на обороте бланка письма и его второго и третьего экземпляров исполнитель печатает сведения об исполнителе (фамилия, инициалы или полностью имя и отчество) и указывает номер телефона, количество отпечатанных экземпляров и список рассылки каждого экземпляра документа, например:

Верхний правый угол бланка письма:

Для служебного пользования  
Экз. №\_\_

На обороте бланка письма и второго и третьего экземпляров печатается:

Мальцев А.А.  
(499) 237-5012  
Отпечатано в 3 экз.

Разослано:

Экз. № 1 – в адрес

Экз. № 2 – в дело Секретариата президиума РАН

Экз. № 3 – исполнителю

## 10. Особенности работы с электронными документами в РАН

10.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД РАН.

10.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением эмблемы РАН. Электронные шаблоны (унифицированные формы документов), используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

10.3. Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности РАН, утверждается вице-президентом РАН, курирующим это направление.

10.4. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и управления, а также в органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица РАН в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

10.5. При обработке, рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании писем, записок, заключений, справок и иных документов структурных подразделений РАН, создаваемых в электронной форме, в СЭД могут применяться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила устанавливаются при условии, что программные средства, используемые в РАН, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

10.6. Получение и отправка электронных документов осуществляются Общим отделом Секретариата президиума РАН.

10.7. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, работник Общего отдела осуществляет проверку действительности электронной подписи.

10.8. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создание электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединение электронной копии документа к ЭРК.

10.9. После включения электронных документов в СЭД РАН формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

Примечание:

При формировании регистрационно-учетных данных о документе, следует вносить в ЭРК следующие обязательные сведения:

- 1) адресант (автор),
- 2) адресат,
- 3) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ,
- 4) наименование вида документа,
- 5) дата документа,
- 6) регистрационный номер документа,
- 7) дата поступления документа,
- 8) регистрационный номер входящего документа,
- 9) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи),
- 10) заголовок к тексту (краткое содержание документа),
- 11) индекс дела по номенклатуре дел,
- 12) сведения о переадресации документа,
- 13) количество листов основного документа,

14) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений),

15) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения),

16) отметка о контроле,

17) гриф ограничения доступа,

18) сведения об электронной подписи,

19) проверка электронной подписи,

20) подразделение – ответственный исполнитель документа,

21) файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

10.10. Доступ к работе в СЭД РАН должны иметь только зарегистрированные пользователи в соответствии с группой допуска.

10.11. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений. При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

10.12. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники.

10.13. Структурные подразделения (работники) РАН, назначенные в качестве исполнителей по документу (поручению), получают доступ к документу и его ЭРК в СЭД РАН и организуют работу с ним.

10.14. Документы, создаваемые в РАН и поступившие на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

10.15. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота РАН.

10.16. Регистрация (учет) электронных документов в СЭД РАН, как участника МЭДО, осуществляется с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». Перед отправкой документов по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

10.17. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

10.18. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах РАН в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.19. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного вице-президентом РАН.

## **11. Оформление и регистрация доверенностей**

11.1. Доверенность оформляется на бланке писем РАН и регистрируется в Общем отделе.

11.2. Доверенность печатается в двух экземплярах шрифтом № 14 Times New Roman, причем второй экземпляр доверенности печатается без использования стандартного бланка.

11.3. До представления доверенности на подпись руководству РАН на втором экземпляре исполнитель обязан завизировать текст документа, получить визу руководителя подразделения, подготовившего проект

доверенности, и согласовать проект с Управлением правового обеспечения деятельности РАН.

11.4. После регистрации доверенности в Общем отделе ответственный работник РАН заверяет подпись руководителя РАН на доверенности гербовой печатью.

## **12. Подготовка, передача и предоставление права подписи служебных телеграмм**

Подготовка, передача и предоставление права подписи служебных телеграмм в аппарате президиума РАН осуществляется в соответствии с Нормативными требованиями к передаче служебных телеграмм РАН, утвержденными распоряжением президиума РАН от 6 июня 2017 г. № 10148-402.

## **13. Подготовка и подписание соглашений о сотрудничестве Российской академии наук с министерствами и ведомствами Российской Федерации, с администрациями субъектов Российской Федерации, государственными корпорациями, образовательными организациями высшего образования и другими организациями в научной, научно-технической и инновационной сферах**

Подготовка, согласование, подписание, регистрация соглашений о сотрудничестве Российской академии наук с министерствами и ведомствами Российской Федерации, с администрациями субъектов Российской Федерации, государственными корпорациями, образовательными организациями высшего образования и другими организациями в научной, научно-технической и инновационной сферах осуществляется в соответствии с распоряжением РАН от 12 мая 2021 г. № 10103-444 «Об утверждении Порядка подготовки, подписание и реализации соглашений о сотрудничестве федерального государственного

бюджетного учреждения «Российская академия наук» с органами государственной власти Российской Федерации и организациями в научной, научно-технической и инновационной сферах».

#### **14. Работа с документами российских загранучреждений**

14.1. Шифротелеграммы, поступающие из российских загранучреждений, регистрируются в Спецуправлении и незамедлительно докладываются главному ученому секретарю президиума РАН (лицу его замещающему) или его заместителю и в соответствии с резолюцией передаются по принадлежности в структурные подразделения РАН, которые организуют работу по их исполнению.

14.2. Ответы на шифротелеграммы направляются в следующие сроки:

по вопросам, требующим немедленного исполнения – в тот же день;

по вопросам, относящимся к компетенции РАН – в течение 5 дней с момента получения телеграмм;

по вопросам, требующим согласования с министерствами, ведомствами и организациями – в течение 15 дней;

по вопросам, требующим решения органов государственной власти и управления, вносятся на их рассмотрение в течение 10 дней, в срочных случаях – незамедлительно.

14.3. Ответы на документы, поступающие в РАН дипломатической почтой, направляются в следующие сроки:

по вопросам, относящимся к компетенции РАН – в течение 15 дней с момента поступления документа;

по вопросам, требующим согласования с министерствами, ведомствами и организациями – в течение 20 дней;

по вопросам, требующим решения органов государственной власти, предложения вносятся на их рассмотрение в течение трех недель.

14.4. Если поставленные вопросы требуют более длительного рассмотрения, промежуточная информация о ходе рассмотрения и

возможном времени их решения направляется в российские загранучреждения в сроки, предусмотренные в пунктах 14.2. и 14.3. настоящей Инструкции.

14.5. При рассмотрении вопросов, поставленных иностранными ведомствами, представительствами, организациями, фирмами и их отдельными представителями, действуют сроки, установленные в пункте 14.3. настоящей Инструкции.

### **15. Работа с обращениями и запросами членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации**

Работа с обращениями и запросами членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 декабря 2020 г. № 440-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

### **16. Организация работы с документами по рассмотрению обращений граждан**

Порядок работы по рассмотрению обращений граждан в РАН осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

16.1. Поступившие в РАН обращения граждан (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, полученные по почте или лично доставленные заявителем в РАН), а также направленные в РАН по принадлежности из министерств, ведомств, организаций регистрируются в Отделе по работе с обращениями

граждан и организаций с проставлением штампа Секретариата президиума РАН, в котором указывается дата регистрации и индекс документа, представляющий собой прописную начальную букву фамилии заявителя и через тире порядковый регистрационный номер, учитываемый Общим отделом в текущем году, и передаются на доклад руководству РАН.

16.2. Ответы на личные обращения граждан и письма из органов государственной власти и общественных организаций, направляющих в РАН по принадлежности обращения граждан, дают исполнители, указанные в резолюции руководства РАН. Копии направленных из РАН ответов гражданам и/или организациям исполнители представляют в Отдел по работе с обращениями граждан и организаций Секретариата президиума РАН.

## **17. Оформление проектов постановлений президиума РАН**

17.1. Проект постановления президиума РАН (далее – проект постановления) с необходимыми материалами, списками на рассылку и документами, на основании которых он был подготовлен, должен быть представлен исполнителем в Протокольный отдел Секретариата президиума РАН (далее – Протокольный отдел) не позднее, чем за две недели до рассмотрения вопроса на заседании президиума РАН, если руководством РАН в исключительном случае не определено иное.

Проект постановления представляется в перепечатанном виде с приложением справки о согласовании. С проектом постановления представляются необходимые материалы, относящиеся к вопросу.

17.2. При составлении проекта постановления необходимо соблюдать следующие требования:

проект постановления печатается без бланка на стандартных листах бумаги формата А4; заголовок проекта постановления печатается перед текстом и в скобках указывается, чье представление;

текст постановления может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей. Констатирующая часть постановления излагается сжато и содержит анализ положения дел по рассматриваемому вопросу;

постановляющая часть должна содержать перечисление предписывающих действий; текст постановляющей части излагается в повелительной форме от третьего лица единственного числа;

в постановляющей части проекта постановления указывается исполнитель и срок исполнения по каждому пункту, а в последнем пункте – на кого возлагается контроль за выполнением постановления;

если проект постановления предусматривает поручения с представлением каких-либо материалов в президиум РАН, то обязательно указывается в какое структурное подразделение РАН должны быть направлены материалы и в какой срок;

если проект постановления предусматривает отмену действующего постановления, то в проекте обязательно указывается, какое из ранее принятых решений считается утратившим силу; исполнитель несет ответственность за то, чтобы вносимый проект постановления не противоречил ранее изданным решениям.

Справка о согласовании проекта постановления печатается на последнем листе проекта под текстом.

17.3. Пункты решений федеральных органов государственной власти и органов исполнительной власти, содержащие поручения РАН, должны быть обязательно включены в постановляющую часть проекта постановления, издаваемого во исполнение этих решений, с указанием конкретных исполнителей и сроков исполнения.

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

наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, название документа;

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

17.4. Постановления президиума РАН оформляются и издаются после заседания президиума РАН Протокольным отделом или Спецуправлением (по закрытым вопросам) соответственно в течение 1–3 рабочих дней (в зависимости от объема документа) после подписи руководством РАН.

Если после обсуждения проекта постановления на заседании президиума РАН принято решение и дано указание руководства РАН на необходимость доработки проекта постановления, то исполнитель дорабатывает проект постановления в трехдневный срок (если не оговорен другой срок).

За содержание проекта постановления, его согласование и доработку всю ответственность несет исполнитель.

17.5. Все проекты постановлений, представляемые на рассмотрение президиума РАН должны быть согласованы. Согласование проекта постановления (получение виз на проекте) осуществляет исполнитель.

Виза согласования включает: должность лица, визирующего документ (наименование структурного подразделения РАН), подпись, расшифровку подписи (фамилию, инициалы) и дату визирования. Характер согласования (визирование) и его целесообразность определяются содержанием проекта постановления. Согласование может вестись с использованием СЭД РАН.

17.6. Проекты постановлений визируются, как правило:

- вице-президентом РАН, курирующим данное направление;
- главным ученым секретарем президиума РАН;
- отделением РАН по областям и направлениям науки;
- Научно-организационным управлением РАН;
- Информационно-аналитическим центром «Наука» РАН;
- Финансово-экономическим управлением РАН (по принадлежности вопроса);
- Управлением кадров РАН (по принадлежности вопроса);
- Управлением делами РАН (по принадлежности вопроса);

Управлением международного сотрудничества РАН (по принадлежности вопроса);

Управлением правового обеспечения деятельности РАН.

Кроме того, проекты постановлений по вопросам деятельности региональных отделений РАН или региональных научных центров РАН визируются председателем (руководителем) соответствующего регионального отделения РАН или регионального научного центра РАН.

17.7. Требования по согласованию проектов постановлений распространяются и на проекты решений, которые президиум РАН принимает совместно с ведомствами, организациями и учреждениями. В этом случае количество визируемых экземпляров должно соответствовать количеству ведомств, организаций, учреждений, принимающих совместные решения. В таком же количестве экземпляров подготовленные проекты должны быть представлены на подпись.

17.8. При выявлении разногласий в процессе согласования проекта постановления ответственный исполнитель согласовывает конечные формулировки проекта постановления. При наличии замечаний к проекту постановления визу оформляют как замечания на отдельном листе за подписью руководителя структурного подразделения РАН, не согласного с содержанием проекта постановления (подпись и дата обязательны). Если разногласия снять не удастся, замечания представляются вместе с проектом постановления через Протокольный отдел (по закрытому вопросу – через Спецуправление) главному ученому секретарю президиума РАН.

17.9. После принятия и подписания постановления руководством РАН оно сканируется и включается в СЭД РАН.

## **18. Оформление распоряжений РАН**

18.1. Распоряжениями РАН (далее – распоряжения) оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, кадровым и другим вопросам внутренней работы аппарата президиума РАН.

Распоряжения готовят и вносят на рассмотрение структурные подразделения РАН на основании поручений руководства РАН или в инициативном порядке. Распоряжение передается на подпись, при необходимости, со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути распоряжения, обоснование необходимости его издания, а также сведения о том, в соответствии с каким указанием руководства РАН подготовлено распоряжение и с кем согласовано.

Распоряжения по кадровым вопросам готовит Управление кадров РАН на основании соответствующих представлений.

18.2. Распоряжения печатаются на стандартном бланке установленной формы.

Распоряжение должно иметь заголовок к тексту – краткое содержание документа, который формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

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

Констатирующая часть распоряжения излагается сжато и начинается, как правило, с конкретных предложений, в которых излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если распоряжение создается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписывающих действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителя указывается структурное подразделение РАН или конкретное должностное лицо. Последний пункт

распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением распоряжения.

Если распоряжение изменяет, дополняет или отменяет ранее изданное распоряжение, то последний пункт распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемое распоряжение (в целом или его пункта) с указанием его даты и номера. Текст пункта должен начинаться словами: «Внести соответствующие изменения (или дополнения) ...», «Считать утратившим силу...». Исполнитель распоряжения несет ответственность за то, чтобы данное распоряжение не противоречило ранее изданным решениям.

Справка о согласовании печатается с оборота последнего листа распоряжения в середине страницы (по высоте), например:

#### Справка о согласовании

Имеются визы:

вице-президента РАН академика РАН *фамилия, инициалы*

главного ученого секретаря президиума РАН  
академика РАН *фамилия, инициалы*

заместителя президента РАН по...вопросам  
*фамилия, инициалы*

.....

Управления кадров РАН (*фамилия, инициалы*)  
(в именительном падеже)

Управления правового обеспечения деятельности РАН  
(*фамилия, инициалы*)  
(в именительном падеже)

18.3. Все распоряжения, представляемые в Протокольный отдел, должны быть согласованы. Согласование распоряжения (получение виз) осуществляет исполнитель.

Виза включает должность лица, визирующего документ (или наименование структурного подразделения РАН), подпись, расшифровку подписи (фамилию, инициалы) и дату визирования. Характер согласования

(визирование) и его целесообразность определяются содержанием распоряжения.

Отметка об исполнителе распоряжения включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер телефона и может дополняться наименованием должности и структурного подразделения РАН, электронным адресом исполнителя, печатается на оборотной стороне последнего листа распоряжения внизу слева. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Распоряжение визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения РАН, внесшим распоряжение на рассмотрение, руководителями структурных подразделений РАН, которым в распоряжении предусматривается выполнение задания и/или поручения.

Возражения, возникающие при согласовании распоряжения, оформляются аналогично замечаниям к проекту постановления (пункт 17.8. настоящей Инструкции). Если при согласовании в распоряжение вносятся изменения принципиального характера, то оно подлежит возврату исполнителю, перепечатке и повторному согласованию с заинтересованным подразделением.

На всех этапах работы с распоряжением согласование может вестись с использованием СЭД РАН.

Распоряжение, представляемое на подпись президенту РАН, как правило, визируется вице-президентом РАН в соответствии с распределением обязанностей и главным ученым секретарем президиума РАН.

Проверка правильности оформления распоряжений, представленных на подпись, осуществляется Протокольным отделом.

Обеспечение качественной подготовки распоряжений и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений РАН, которые вносят распоряжения на рассмотрение.

18.4. Распоряжения подписывает президент РАН. В его отсутствие распоряжения подписывает лицо, на которого возложено исполнение обязанностей президента РАН.

Вице-президенты РАН и главный ученый секретарь президиума РАН могут подписывать распоряжения в соответствии с полномочиями о предоставлении права подписи, утвержденными соответствующими распоряжениями РАН.

Приложение к распоряжению подписывает, как правило, руководитель структурного подразделения РАН, отделения РАН, которые готовили распоряжение, или главный ученый секретарь президиума РАН. Подпись ставится на лицевой стороне последнего листа приложения.

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего распоряжение, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

После подписи дата распоряжения оформляется словесно-цифровым способом. Номер распоряжения состоит из корреспондентского индекса исполнителя и через тире – порядкового регистрационного номера распоряжений в день регистрации в текущем году, учитываемого в Протокольном отделе. Зарегистрированное в установленном порядке распоряжение сканируется и включается в СЭД РАН.

18.5. Копии распоряжений заверяются печатью Протокольного отдела Секретариата президиума РАН и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем.

18.6. Распоряжение вступает в силу с даты его подписания или с даты события, зафиксированного в распоряжении.

## **19. Оформление документов, подготовленных РАН совместно с другими органами и организациями**

19.1. По вопросам, входящим в компетенцию РАН и других ведомств, принимаются совместные распорядительные документы.

В случае принятия совместных распорядительных документов органами и организациями, правомочными издавать разные виды распорядительных документов, документ принимается в виде решения.

19.2. Проекты решений, подготовленные совместно с другими органами и организациями, печатаются без бланка, на стандартных листах бумаги формата А4.

В верхней части титульного листа указываются: наименование, закрепленное уставом РАН: «Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская академия наук» (РАН)» и наименование другого органа или организации.

Наименования организаций указываются полностью. Сокращенное наименование организации указывают в том случае, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование организации в скобках располагают ниже полного наименования или за ним. Первой, как правило, указывается организация – инициатор подписания решения, подготовившая его. Наименования организаций располагаются на одном уровне в последовательности, установленной исполнителем.

19.3. Проекты решений, подготовленных совместно с другими органами и организациями, имеют тот же порядок подготовки и те же требования по согласованию, что и проекты постановлений президиума РАН. Но количество визируемых экземпляров должно соответствовать количеству органов и организаций, принимающих совместные решения. В таком же количестве экземпляров подготовленные проекты должны быть представлены на подпись. Согласование совместных проектов решений может вестись с использованием системы МЭДО.

19.4. На совместном решении, подписанном двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа. Совместное решение должно

иметь одну (единую) дату. Зарегистрированные в установленном порядке совместные распорядительные документы сканируются и включаются в СЭД РАН.

## **20. Общие требования, предъявляемые к оформлению проектов постановлений и распоряжений**

20.1. Проекты постановлений и распоряжения печатаются шрифтом размером 14 гарнитурой Times New Roman.

Заголовок проекта постановления или распоряжения (далее – документа) оформляется слева от границы левого поля перед текстом и печатается через 1 межстрочный интервал, выравнивается по левому краю.

Текст постановляющей, констатирующей (преамбулы) или распорядительной части печатается через 1,5 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей). Тексты большого объема допускается печатать через 1 межстрочный интервал.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующий листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Тексты большого объема необходимо делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, применяя нумерацию арабскими цифрами с точками после них. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Подпись в распоряжениях печатается через 1 межстрочный интервал.

20.2. Отметка о приложении оформляется следующим образом:

при первом упоминании приложения в скобках указывается «...(приложение).» или указывается его порядковый номер без знака № – если их несколько «...(приложение 1).»;

на первом листе приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение  
к распоряжению РАН

строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются по самой длинной строке:

Приложение  
к постановлению президиума РАН

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц.

20.3. Даты, упомянутые в документах, записываются словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2020 г.

20.4. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», которая дополняется номером экземпляра документа (Экз. № \_\_\_).

20.5. Если объявляется для сведения и руководства нормативный правовой акт вышестоящей организации, то перед заголовком документа проставляется надпись «КОПИЯ». Если документ представлен не полностью – между заголовком и текстом ставится надпись «ВЫПИСКА» справа от границы правого поля.

20.6. При наличии в тексте документа ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой, после которых ставится скобка: \*), \*\*), \*\*\*) или <sup>1)</sup>, <sup>2)</sup>, <sup>3)</sup>. Такие сноски ставятся в тексте на верхней линии шрифта. Для всех сносок в тексте документа должен использоваться один способ оформления.

Сноски печатаются в конце соответствующей страницы документа под чертой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы, в конце текста сноски ставится точка.

Не рекомендуется проставлять на одной странице более трех сносок.

Если в документе ссылок более четырех, то рекомендуется применять цифры.

20.7. Если в тексте документа требуется сделать примечание к отдельному пункту или абзацу документа, то оно оформляется только на той странице, где в тексте есть указание на него. Переносить примечание на другую страницу не разрешается.

Примечание располагается под чертой после основного текста с учетом нижнего поля и отделяется от основного текста документа двумя межстрочными интервалами.

Если примечание состоит из двух и более строк, допускается использование шрифта меньшего размера, чем в тексте документа.

Слово «Примечание.» пишется с прописной буквы с абзацного отступа без подчеркивания, после него ставится точка. Текст примечания начинается с прописной буквы и печатается через 1 межстрочный интервал.

Если примечаний несколько, слово «Примечания:» пишется во множественном числе от границы левого поля и после него ставится двоеточие. Каждое примечание нумеруется арабской цифрой и печатается с абзацного отступа.

20.8. Если документ имеет таблицу, то над таблицей помещается заголовок, отражающий ее содержание.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны согласовываться с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатают только номера граф. Если таблиц в документе несколько, то над таблицей справа пишут слово «Таблица» и указывают ее порядковый номер (без знака №). В тексте документа должны быть ссылки на все содержащиеся в нем таблицы.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

## 21. Составление номенклатур и формирование дел

### Составление номенклатур дел

21.1. Документы после их исполнения формируются в дела, представляющие собой совокупность документов или документ, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности РАН.

21.2. В целях учета, правильной группировки и быстроты поиска документов по их содержанию и видам, формирование дел осуществляется по номенклатуре.

21.3. Номенклатурой дел называется систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в РАН.

21.4. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела, как указатель индексации документов и сроков хранения дел, как учетный документ для временного (до 10 лет включительно) и постоянного сроков хранения.

21.5. Проект номенклатуры дел структурных подразделений РАН разрабатывается и подписывается их руководителями с привлечением работников структурного подразделения РАН и лиц, ответственных за делопроизводство, согласовывается с Секретариатом президиума РАН (далее – Секретариат). Секретариат оказывает консультативно-методическую помощь в составлении номенклатуры.

21.6. Сводная номенклатура дел РАН составляется Секретариатом на основе номенклатур дел структурных подразделений РАН и утверждается президентом РАН.

21.7. Сводная номенклатура дел строится по структурному принципу, разделы номенклатуры соответствуют названиям структурных подразделений РАН.

21.8. Дела, не предусмотренные номенклатурой дел, в случае необходимости могут быть заведены в течение года и включены в номенклатуру по согласованию с Секретариатом. При составлении

номенклатуры дел на следующий год дополнения включаются в соответствующие разделы номенклатуры.

21.9. В номенклатуру дел включаются все дела и документы, отражающие документируемые участки работы и отдельные вопросы деятельности РАН. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, экспресс-информация и другие подобные материалы.

21.10. Номенклатура дел уточняется ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, и с 1 января следующего года вводится в действие.

### **Формирование дел**

21.11. Формирование дел – это группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой. Оно позволяет правильно расположить документы по содержанию (по теме), способствует проведению системного отбора документов по срокам хранения и созданию условий для эффективного поиска документов и содержащейся в них информации.

21.12. Основное формирование дел осуществляется в Протокольном отделе и Общем отделе Секретариата президиума РАН, а также в структурных подразделениях РАН по профилю их деятельности.

21.13. Запрещается хранить исполненную документацию у исполнителей и подшивать ее в дела, не предусмотренные номенклатурой.

21.14. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

не подшивать в дела черновики, варианты, размноженные копии и документы, подлежащие возврату;

проверять правильность оформления документов – наличие подписей, виз, дат, отметок «В дело №...»;

раздельно формировать дела с документами постоянного и временного сроков хранения; в случае необходимости, для удобства в работе разрешается группировка в одно дело документов разных сроков хранения, но при сдаче в архив дело должно быть просмотрено и документы постоянного срока хранения выделены в отдельное дело;

группировать документы в дело одного делопроизводственного года. В порядке исключения допускается выделение переходящих дел, когда решение вопроса переходит на следующий год;

группировать приложения большого формата в отдельные тома. Небольшие приложения присоединять к тем документам, к которым они относятся.

Каждое дело должно содержать не более 250 листов. При большем объеме документов по одному и тому же вопросу допускается формирование нескольких томов.

21.15. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел в текущем делопроизводстве осуществляется начальником Секретариата президиума РАН.

#### **Обеспечение сохранности документов**

21.16. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, призваны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив или уничтожения могут храниться как в рабочих комнатах, так и в специально отведенных закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в шкафах канцелярского типа, предохраняющих документы от пыли, воздействия солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

21.17. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях (по требованию судебно-следственных органов), такое изъятие производится с разрешения руководства РАН с обязательным оставлением в деле точной заверительной копии изъятого документа и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

#### **Передача дел в архив**

21.18. В архив передаются дела постоянного и долговременного хранения через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений РАН.

21.19. Подготовка для сдачи дел в архив осуществляется лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении РАН. Вместе с делами передаются регистрационные карточки на документы для пополнения ими справочного фонда архива.

21.20. Если отдельные дела необходимо оставить в структурных подразделениях РАН для работы, сотрудник архива оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

## **22. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в аппарате президиума РАН**

Ответственность за организацию работы и контроль за состоянием делопроизводства, соблюдением установленного настоящей Инструкцией порядка рассмотрения и исполнения документов в региональных отделениях РАН, отделениях РАН по областям и направлениям науки, региональных научных центрах РАН, представительствах РАН и в структурных подразделениях аппарата президиума РАН возлагается на их руководителей.

Начальник Секретариата  
президиума РАН  
кандидат экономических наук  
С.П. Опенышев



---

Перечень нормативных актов, использовавшихся при подготовке настоящей Инструкции:

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

3. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 2016.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст).

4. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 г. № 68).

6. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций (разработаны федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

7. Устав федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук» (утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2014 г. № 589).

## СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения.....	1
2. Термины и определения.....	3
3. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступивших документов.....	5
4. Рассмотрение документов руководством РАН.....	8
5. Исполнение документов в соответствии с резолюциями руководства РАН, внесенными на документе. Сроки исполнения документов.....	9
6. Оформление корреспонденции, поступающей из структурных подразделений аппарата президиума РАН, отделений РАН, региональных отделений РАН, региональных научных центров РАН, представительств РАН, от ученых РАН на имя руководства РАН в виде писем, записок, заключений, заявлений, справок.....	10
7. Оформление исходящих писем РАН, направляемых за подписью руководства РАН в федеральные органы государственной власти, в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в правоохранительные органы, различные организации, институты, общества, в том числе ученым РАН и гражданам.....	12
8. Оформление зарубежной исходящей корреспонденции.....	16
9. Оформление исходящей корреспонденции с грифом «Для служебного пользования».....	17
10. Особенности работы с электронными документами в РАН.....	18
11. Оформление и регистрация доверенностей.....	21
12. Подготовка, передача и предоставление права подписи служебных телеграмм.....	22
13. Подготовка и подписание соглашений о сотрудничестве РАН с министерствами и ведомствами Российской Федерации, с администрациями субъектов Российской Федерации, государственными корпорациями, образовательными организациями высшего образования и другими организациями в научной, научно-технической и инновационной сферах.....	22
14. Работа с документами российских загранучреждений.....	23
15. Работа с обращениями и запросами членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации....	24
16. Организация работы с документами по рассмотрению обращений граждан....	24
17. Оформление проектов постановлений президиума РАН.....	25
18. Оформление распоряжений РАН.....	28
19. Оформление документов, подготовленных РАН совместно с другими органами и организациями.....	32
20. Общие требования, предъявляемые к оформлению проектов постановлений и распоряжений.....	34
21. Составление номенклатур и формирование дел.....	37
22. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в аппарате президиума РАН.....	40