



Минобрнауки России
Институт физики микроструктур РАН
– филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр
Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова Российской академии наук»
(ИФМ РАН)

УТВЕРЖДАЮ

Директор



А.В.Новиков

2023 г.

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Р РАВМ 05-2023

Система менеджмента качества

Порядок управления

организационно - распорядительной документацией

в организации

Нижний Новгород
2023 год

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН ведущим инженером по стандартизации

2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом от 05.04.2023 № 008

Дата введения с 06.04.2023

3 РЕГЛАМЕНТ РАЗРАБОТАН С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2020

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

5 РЕГЛАМЕНТ является документом системы менеджмента качества

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Основные положения	6
5 Структура организационно-распорядительной документации в организации	6
6 Порядок управления организационными документами в организации	7
7 Порядок управления распорядительными документами в организации	8
7.3 Подготовка, оформление и утверждение приказов в организации	8
7.4 Подготовка и оформление приказов по основной деятельности	8
7.5 Подготовка и оформление приказов по административно-хозяйственной деятельности	9
7.6 Подготовка и оформление приказов по командировкам сотрудников	10
7.7 Подготовка и оформление распоряжений в организации	10
8 Порядок управления справочно-информационными документами в организации	10
9 Порядок управления документами по личному составу в организации	11
10 Особенности утверждения документов в организации	12
11 Документированная информация	13
12 Порядок обращения с настоящим регламентом	15
Приложение А (обязательное) Форма бланка делового (служебного) письма	16
Приложение Б (обязательное) Форма общего бланка организации	17
Приложение В (обязательное) Форма бланка приказа	18
Приложение Г (обязательное) Форма бланка распоряжения	19
Приложение Д (обязательное) Форма бланка служебной записки	20
Приложение Е (обязательное) Форма бланка служебного задания о направлении в командировку	21
Лист согласования	21
Лист регистрации изменений	23

1 Область применения

1.1 Настоящий регламент разработан в целях совершенствования документооборота в организации и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2 Состав организационно - распорядительной документации определяется порядком решения вопросов в организации, объемом и характером взаимосвязей между научными подразделениями, научно - организационными, научно - вспомогательными, научно-образовательными, общехозяйственными подразделениями.

1.3 Положения данного регламента распространяются на организационные работы с документами, включая их подготовку, регистрацию, учет, хранение, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

2 Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

ГОСТ Р ИСО 9001—2015 Системы менеджмента качества. Требования

ГОСТ РВ 0015—002— 2020 Система разработки и постановки продукции на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования

Инструкция по ведению делопроизводства от 25.06.2020 г.

Инструкция по кадровому делопроизводству от 20.12.2016 г.

Положение о научном архиве ИПФ РАН, 2017 г.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства № 76 от 23.12. 2009 г.).

Устав Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт прикладной физики Российской академии наук», утвержденный приказом Минобрнауки России № 32 от 06.07.2018 г.

СТО БИГЮ 020 — 2021 Система менеджмента качества. Порядок управления Положениями о структурных подразделениях

СТО БИГЮ 021 —2021 Система менеджмента качества. Порядок управления трудовыми договорами, должностными инструкциями, договорами гражданско-правового характера и штатным расписанием организации

СТО БИГЮ 022 —2022 Система менеджмента качества. Порядок управления контрактной (договорной) документацией. Анализ контрактов

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем регламенте применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **инструкция:** Правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан.

3.1.2 **должностная инструкция:** Организационно-правовой документ, определяющий статус соответствующей должности в организационной структуре организации,

требования к работнику, занимающему (или претендующему на) данную должность, трудовые функции работника, права, ответственность.

3.1.3 **организационно-распорядительная документация:** Документация, обеспечивающая организацию процессов управления и управленческого труда.

3.1.4 **положение о структурном подразделении:** Документ, в котором определяются: порядок создания (образования) подразделения; правовое положение подразделения в структуре организации; структура подразделения; задачи, функции, права и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами организации.

3.1.5 **правила внутреннего трудового распорядка:** Правовой акт, регламентирующий организацию работы в организации, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы.

3.1.6 **приказ:** Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

3.1.7 **протокол:** Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

3.1.8 **распоряжение:** Правовой акт, издаваемый руководителями отделений (подразделений) всех уровней в целях разрешения оперативных вопросов.

3.1.9 **служебное письмо:** Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

3.1.10 **устав:** Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права организации (предприятия, учреждения), регулирующий деятельность организации (предприятия, учреждения) независимо от формы собственности и сферы.

3.1.11 **штатное расписание:** Организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации в целом и по каждому из ее структурных подразделений, а также указывается фонд заработной платы.

3.2 В настоящем регламенте применяют следующие сокращения:

ВАК – высшая аттестационная комиссия;

ВП – военное представительство Министерства обороны Российской Федерации;

ГОСТ Р – государственный стандарт Российской Федерации;

ГОСТ РВ – государственный военный стандарт Российской Федерации;

ИСО – международная организация по стандартизации;

ОК – отдел кадров;

ОРД – организационно - распорядительная документация;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

Р РАВМ – регламенты организации;

ФЭО – финансово-экономический отдел;

А/х – административно-хозяйственные приказы;

К – командировки;

Пост. – постоянно;

ЗК – зарубежные командировки.

4 Основные положения

4.1 Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в организации возлагается на руководителя организации либо на лицо, исполняющее его обязанности.

4.2 Ответственность за организацию и управление документами по личному составу возлагается на отдел кадров организации. Деятельность отдела кадров регламентирована Положением об отделе.

4.3 Обеспечение сохранности документов возлагается в подразделениях – на руководителей подразделений, в целом в организации на научный архив. Деятельность архива регламентирована Положением о архиве ИФМ РАН.

4.4 Состав, форма и правила оформления ОРД в организации определяются Рекомендациями по ведению делопроизводства в организации в части:

- особенностей подготовки и оформления отдельных видов документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы, деловые (служебные) письма;
- образцов бланков оформления приказов, распоряжений, писем, протоколов и т.п.

4.5 Согласно требованиям ГОСТ Р.7.0.97 в организации разработаны следующие виды официальных бланков, обязательных для всех подразделений организации:

- бланк для оформления делового (служебного) письма – в соответствии с приложением А;
- общий бланк организации – в соответствии с приложением Б;
- бланк для оформления приказов по организации – в соответствии с приложением В;
- бланк для оформления распоряжений по отделению (подразделению) организации – в соответствии с приложением Г;
- бланк для оформления служебных записок – в соответствии с приложением Д;
- бланк для оформления служебной записки для направления в командировку – в соответствии с приложением Е;

5 Структура организационно-распорядительной документации в организации

5.1 Классификация ОРД позволяет обеспечить оперативный поиск, контроль исполнения, создает условия для унификации документов.

5.2 ОРД в организации имеет следующую структуру:

- **организационные документы** – устав, административная структура организации, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, различного рода инструкции, положения, правила;
- **распорядительные документы** – приказы, распоряжения;
- **справочно-информационные документы** – протоколы, служебная переписка, деловая переписка, справки, акты, докладные, объяснительные, служебные записки;
- **документы по личному составу** – приказы по личному составу, заявления, личные карточки, справки, характеристики.

6 Порядок управления организационными документами в организации

6.1 Для разработки конкретных документов в организации привлекаются наиболее квалифицированные специалисты и руководители структурных подразделений.

Организационные документы оформляются на общем бланке организации с указанием конкретного вида документа. В отдельных случаях документы оформляются на унифицированных бланках, (например, штатное расписание по унифицированной форме № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата РФ).

6.2 Особенности управления организационными документами

6.2.1 Ответственность за составление административной структуры организации несет научно-организационный отдел. Административная структура подписывается директором организации. Хранится в научно-организационном отделе. Копии передаются в подразделения по необходимости. В случае внесения изменений документ переиздается. Аннулированный документ передается на хранение в научный архив в соответствии с требованиями Инструкции по ведению делопроизводства в ИФМ РАН.

6.2.2 Порядок управления положениями о структурных подразделениях соответствует требованиями регламента организации СТО БИГЮ 020.

6.2.3 Порядок управления должностными инструкциями (изменениями к ним), трудовыми договорами (договорами подряда) и штатным расписанием (изменением к нему) организации соответствует требованиям регламента организации СТО БИГЮ 021.

6.2.4 Правила внутреннего трудового распорядка оформляются по установленной в организации форме с указанием вида документа, согласовываются на собрании профсоюзного комитета и утверждаются директором организации.

6.2.5 Общие правила подготовки и оформления различного рода положений, правил, инструкций в организации должны соответствовать общему порядку подготовки проектов нормативных актов в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти и Инструкции по ведению делопроизводства в ИФМ РАН.

6.2.6 В организации установлен следующий порядок обозначения и регистрации текстовых документов, определяющих организационный вид деятельности: положений, инструкций, правил, стандартов, регламентов и т.п.

Структура обозначения:

Р РАВМ ХХХ-ББББ,

где: А – код документа (из таблицы 1);

РАВМ – код организации – разработка (ИФМ РАН);

ХХХ – порядковый номер, присваиваемый из журнала регистрации текстовых документов (находится у сотрудников СМК);

ББББ – год разработки.

Таблица 1

Код документа	Наименование документа
П	Положение
И	Инструкция
ПР	Правила
Р	Регламент
СТО	Стандарт

7 Порядок управления распорядительными документами в организации

7.1 К распорядительным документам относятся: приказ, распоряжение.

7.2 Основные правила подготовки и оформления приказов и распоряжений определяются требованиями Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти.

7.3 Подготовка, оформление и утверждение приказов в организации

7.3.1 Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, и другим вопросам внутренней работы организации. Приказы оформляют на официальном бланке организации, в соответствии с приложением В.

7.3.2 Порядок оформления приказов и распоряжений определен в инструкции по делопроизводству ИФМ РАН.

7.3.3 Виды приказов в организации:

- по основной деятельности;
- по административно-хозяйственным вопросам;
- о командировании сотрудников организации;
- по личному составу;

7.4 Подготовка и оформление приказов по основной деятельности

7.4.1 Приказы по основной деятельности издаются по вопросам:

- о создании, реорганизации или ликвидации организации;
- о создании новых структурных подразделений;
- о создании экспертной комиссии;
- о назначении комиссии для передачи материальных ценностей;
- об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- об утверждении (изменения) локальных нормативных актов организации (инструкций, правил, положений, регламентов, стандартов);
- об утверждении внутренних типовых форм документов;
- о проведении аттестации персонала;
- о распределении обязанностей между руководством;
- о планировании деятельности;

7.4.2 Проекты приказов готовят специалисты подразделений организации в пределах своей компетенции по поручению руководства или в инициативном порядке. При этом ответственность за качественную подготовку проекта приказа ложится на руководителя структурного подразделения, специалисты которого подготовили данный проект приказа.

7.4.3 Основанием для издания приказа является:

- проект приказа руководителя подразделения с визой руководителя отделения на оборотной стороне приказа, в соответствии с Приложениями В, В1;
- служебная записка руководителя подразделения с визой экономиста отделения и ФЭО (по необходимости), если приказ связан с финансово-экономической деятельностью подразделения (отделения), в соответствии с СТО БИГЮ 022.
- решение Ученого совета организации.

Примечание

При необходимости согласования приказа с ВП (по его указанию) допускается внести согласующую подпись на оборотной стороне приказа.

7.4.4 Приказ подписывается директором организации или другим должностным лицом, которому директор делегировал полномочия.

7.4.5 Приказ регистрируется в приемной директора в журнале регистрации приказов. Приказу присваивается порядковый номер (№ XXX) и проставляется дата (день месяца и месяц – двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами).

7.4.6 Первый экземпляр приказа хранится в приемной руководителя организации с последующей передачей на хранение в научный архив организации. Копии приказа передаются в отделения, ученому секретарю организации, в ФЭО и другие подразделения по необходимости.

7.4.7 Ответственность за правильность оформления данного вида приказа возлагается на помощника руководителя.

7.5 Подготовка и оформление приказов по административно-хозяйственной деятельности

7.5.1 Приказы по административно-хозяйственным вопросам – распорядительные документы, направленные на решение административно-хозяйственных задач, стоящих перед организацией.

К приказам по административно-хозяйственной деятельности относятся приказы:

- о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка;
- о пропускном режиме;
- о содержании зданий, служебных помещений;
- о передаче и перераспределении служебных помещений;
- о коммунальном обслуживании зданий и помещений;
- о выделении места для курения;
- о ремонте помещения;
- о закреплении автотранспорта за водителем;
- об обследовании охраны и противопожарного состояния зданий организации;
- о нормах расхода топлива;

7.5.2 Проекты приказов готовят специалисты подразделений организации в пределах своей компетенции по поручению руководства или в инициативном порядке. При этом ответственность за качественную подготовку проекта приказа ложится на руководителя структурного подразделения, специалисты которого подготовили данный проект приказа.

7.5.3 Основанием для издания приказа является:

- Проект приказа руководителя подразделения с визой руководителя подразделения в соответствии с Приложением В.

7.5.4 Приказ подписывает заместитель директора по общим вопросам и экономике. В случае его отсутствия приказ подписывает заместитель директора организации.

7.5.5 Приказ регистрируется в канцелярии в журнале регистрации приказов. Приказу присваивается порядковый номер (№ XXX-а/х, где XXX – порядковый номер приказа, «а/х» – обозначение приказа и указание на то, что приказ относится к виду – по административно-хозяйственным вопросам и проставляется дата (день месяца и месяц – двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами).

7.5.6 Первый экземпляр приказа хранится в плановом отделе с последующим списанием по истечении срока хранения. По необходимости копии приказа передаются в подразделения.

7.5.7 Ответственность за правильность оформления данного вида приказа возлагается на заместителя директора по экономике.

7.6 Подготовка и оформление приказов по командировкам сотрудников

7.6.1 Приказы о командировании сотрудников всех подразделений в служебные командировки по России и за рубеж оформляются в отделе кадров.

7.6.2 Основанием для издания приказа является служебное задание на направление сотрудника в командировку (Унифицированная форма № Т- 10а), подписанное руководителем подразделения, руководителем гранта РНФ (по необходимости). Служебное задание визируется в планово-экономическом отделе.

7.6.3 Приказ подписывает директор организации. В случае его отсутствия приказ подписывает лицо, на которое приказом возложено исполнение обязанностей директора.

7.6.4 Приказ регистрируется в отделе кадров в журнале регистрации приказов о направлении в командировку. Приказу присваивается порядковый номер (№ XXX-к, где XXX – порядковый номер приказа, «к» – обозначение приказа и указание на то, что приказ относится к виду – о направлении в командировку и проставляется дата (день месяца и месяц – двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами).

7.6.5 Первый экземпляр приказа хранится в отделе кадров с последующей передачей на хранение в научный архив организации. Копии приказа передаются в подразделения по необходимости.

7.7 Подготовка и оформление распоряжений в организации

7.7.1 Распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы подразделений организации и всей организации в целом.

7.7.2 Основные правила подготовки и оформления распоряжения определяются требованиями Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти.

7.7.3 Распоряжение оформляют на официальных бланках организации, в соответствии с приложением Г.

7.7.4 Распоряжение подписывается директором или его заместителями (например, распоряжение от руководителей инженерно - эксплуатационных и ремонтных подразделений подписывает главный инженер организации).

7.7.5 Распоряжение регистрируется в журнале, где присваивается порядковый номер.

7.7.6 Первый экземпляр распоряжения хранится у помощника руководителя или у ответственного за ведение делопроизводства в подразделении. По необходимости копии подписанных распоряжений передаются в структурные подразделения.

8 Порядок управления справочно-информационными документами в организации

8.1 Справочно-информационные документы содержат, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел в организации.

8.2 К данной группе относятся такие документы, как:

- деловое (служебное) письмо, телеграмма, факс, телекс, телефонограмма - документы, обеспечивающие деловую переписку;
- протокол;
- докладная, служебная, объяснительная записки;
- справка;
- акт;
- заявление, предложение, жалоба;
- сводка, заключение, отзыв и др.

8.3 Документы: справка; заявление, предложение, жалоба; сводка, заключение, отзыв и др. оформляются в произвольной форме.

8.4 Документы: деловое (служебное) письмо, служебная записка, оформляется на бланках установленного образца, в соответствии с требованиями пункта 4.5 настоящего регламента.

8.5 Отметка об исполнителе документа деловое (служебное письмо) является обязательной. Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны документа.

Пример:

Иванов Иван Иванович

422-00-00

8.6 Указанные выше документы могут быть как исходящими, так и входящими в организацию (подразделение). Такие документы проходят регистрацию у помощника научного руководителя и направляются ответственным сотрудникам. Правила регистрации таких документов соответствуют требованиям Инструкции по ведению делопроизводства.

8.7 Типовые правила составления и управления протоколами описаны в пункте 2.4.4 Инструкции по ведению делопроизводства в организации.

8.8 Типовые правила составления актов описаны в пункте 2.4.5 Инструкции по ведению делопроизводства в организации.

8.9 Особенности составления и управления актами организации определяются правилами, установленными в организации.

9 Порядок управления документами по личному составу в организации

9.1 Управление документами по личному составу осуществляется отделом кадров организации.

9.2 Порядок управления документами по личному составу (трудовые договоры, личные карточки работников, личные дела работников, характеристики на работников и т.п.) осуществляется в соответствии с государственными нормативными актами по кадровому делопроизводству.

9.3 Основным документом, отражающим деятельность работника в организации, является приказ.

9.4 Приказы по личному составу (кадровые приказы) регулируют прием, перевод, перемещение, совмещение обязанностей, возложение временных обязанностей, изменение условий труда, предоставление всех видов отпусков, присвоение или утверждение разрядов, применение и снятие дисциплинарных взысканий, поощрение (награждение), увольнение работников и т.п.

9.5 Основанием для издания приказа по личному составу является:

- трудовой договор;
- соглашение об изменении условий трудового договора;
- служебная записка;

- заявление работника;
- решение заседания конкурсной комиссии ИФМ РАН;
- решение аттестационной комиссии;
- решение тарифно-квалификационной комиссии;
- медицинское заключение;
- уведомление о прекращении срочного трудового договора;
- диплом ВАК;
- Распоряжение Минобрнауки;
- договор о прохождении практики;
- график отпусков (унифицированная форма № Т-7).

9.6 Приказы по личному составу издаются по унифицированным формам № Т-1; № Т-1а; № Т-5; № Т-5а; № Т-6; № Т-6а, № Т-8; № Т-8а, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1. Допускается оформление приказов по личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении и т.п.) в произвольной форме, так как унифицированные формы приказов не охватывают все кадровые операции. Такие приказы оформляются на бланке организации.

9.7 Приказы по личному составу подписывает директор организации, а в его отсутствие – лицо, на которое возложены обязанности директора организации приказом.

Примечание

Приказы о предоставлении отпуска работникам организации может подписывать заместитель директора по экономике.

9.8 Приказы по личному составу могут также визируются заведующим отделом кадров, главным бухгалтером, главным экономистом по необходимости.

9.9 Приказы по личному составу регистрируются в отделе кадров в Журнале регистрации приказов по личному составу. Приказу присваивается номер (№ ХХХ-л/с, где ХХХ – порядковый номер приказа, л/с – обозначение приказа и указание на то, что приказ относится к виду – по личному составу) и проставляется дата (день месяца и месяц – двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами).

9.10 Первый экземпляр приказа хранится в отделе кадров с последующей передачей на хранение в научный архив. Копии приказа передаются в бухгалтерию, ФЭО, первый отдел (при необходимости). Основания к приказам включаются в личные дела работников или образуют самостоятельное дело приложений к приказам по личному составу.

По необходимости копии приказа передаются в подразделения организации.

9.11 Ответственность за подготовку и оформление данного вида приказов возлагается на отдел кадров.

10 Особенности утверждения документов в организации

10.1 Согласно Уставу организации директор подписывает все документы организации и выдает доверенности (в том числе с правом передоверия).

10.2 Согласно приказу директора «О распределении обязанностей»

– заместитель директора по общим вопросам и экономике имеет право подписи во всех документах, связанных с финансовой, планово – экономической и хозяйственной деятельностью организации.

– заместитель директора по научной работе в отсутствие директора осуществляет руководство деятельностью учреждения, в отсутствие заместителя директора по общим вопросам и экономике подписывает все документы, связанные с финансово-экономической деятельностью организации.

10.3 Заместители директора по научной работе – руководители научных отделений (далее по тексту – руководитель отделения) имеют право подписи во всех документах, связанных с финансово-экономической и хозяйственной деятельностью организации, по

приказу или доверенности, выданной директором и заверенной в отделе кадров организации.

11 Документированная информация

11.1 В соответствии с данным регламентом оформляют документированную информацию, перечисленную в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Наименование документированной информации	Ответственный за предоставление	Форма и носитель документированной информации	Кто информируется	Место (ответственный) и срок хранения
1	Штатное расписание	Бухгалтерия, ПЭО, отдел кадров	Приложение Д СТО БИГЮ 021, Бумажный носитель	Начальник ПЭО, руководители структурных подразделений	Научный архив организации, пост.
2	Положение о подразделении	Руководитель подразделения	Приложение А СТО БИГЮ 020, Бумажный носитель	Руководитель соответствующего отделения, научно-организационный отдел	Научно-организационный отдел с дальнейшей передачей в научный архив организации на пост. хранение, копия у руководителя подразделения - до минования надобности
3	Должностные инструкции сотрудников	Руководитель подразделения	Приложение В СТО БИГЮ 021, Бумажный носитель	ОК, работник	1 экз. (подлинник) - в ОК, после увольнения работника в научном архиве – 75 лет; заверенные копии у работника – до минования надобности
4	Приказ по основной (научно - организационной) деятельности	Научно-организационный отдел, по предоставлению служебной записки руководителем	Приложение В, Бумажный носитель	Руководители отделений, ФЭО, бухгалтерия	научный архив организации на постоянное хранение

		подразделе- ния			
5	Приказ по административно – хозяйственным вопросам и о командировании сотрудников	Руководитель подразделения	Приложение В, Бумажный носитель	Руководители отделов, начальник ПЭО, бухгалтерия	ПЭО, бухгалтерия, отдел кадров 5 лет
6	Распоряжение (по отделению или подразделению)	Руководитель подразделения	Приложение Г, Бумажный носитель	Руководители подразделений (если распоряжение выпускает руководитель отделения), сотрудники подразделений (при необходимости)	Помощника руководителя отделения / ответственный за делопроизводство в подразделении, Пост.
7	Служебная (докладная) записка	Руководитель подразделения	Приложение Д, Бумажный носитель	Руководитель отделения, начальник ПЭО	В соответствующих структурных подразделениях, 1 год
8	Деловое (служебное) письмо	Руководитель подразделения	Приложение А, Бумажный носитель	ОК	У исполнителя до минования надобности
9	Служебная записка о направлении в командировку с кратким отчетом	Руководитель подразделения	Приложение Е, Бумажный носитель	руководитель подразделения, бухгалтерия, ОК	Бухгалтерия, 5 лет
10	Служебная записка об изменении командировки	Руководитель подразделения	Приложение Ж, Бумажный носитель	руководитель подразделения, бухгалтерия, ОК	Бухгалтерия, 5 лет
11	Заявление по кадровым вопросам	Работник	Приложение К, Бумажный носитель	Руководитель подразделения, начальник ПЭО	ОК 1 год
12	Правила	Разработчик правил	Произвольной формы, Бумажный носитель	Руководитель отделения	У разработчика, до истечения срока действия документа
13	Инструкция	Разработчик инструкции	Произвольной формы, Бумажный носитель	Руководитель отделения	У разработчика, до замены новой
14	Протокол	Руководитель подразделения	Приложение 30 Инструкции по	Руководитель отделения	В соответствующих

		ния, или лицо отвечающие за составление данного вида документов	делопроизводства, Бумажный носитель		структурных подразделениях Пост.
15	Приказ по личному составу	Отдел кадров	Унифицированные формы (по кадровым вопросам) или приложение В, Бумажный носитель	Руководители подразделений, ПЭО, бухгалтерия	ОК, архив ИФМ РАН 75 лет

12 Порядок обращения с настоящим регламентом

12.1 Держателем подлинника настоящего Р являются сотрудники СМК организации. Срок хранения данного документа составляет 10 лет.

12.2 Актуализация настоящего Р проводится 1 раз в 5 года. Ответственным за актуализацию настоящего документа является отдел кадров организации.

12.3 Ответственным за организацию процедуры внесения изменений в настоящий документ являются сотрудники СМК организации.

Подписи:

Руководитель разработки:

Зам. директора по научно-технологическому развитию,
ОПР СМК


_____/В.Н. Полковников/

Разработчик:

Ведущий инженер по стандартизации
с функциями нормоконтролёра


_____/М.Н. Орлинская/

Начальник отдела кадров


_____/М.Л. Осипенко/

**Приложение А
(обязательное)**

Форма бланка делового (служебного) письма



Минобрнауки России
Институт физики микроструктур РАН
- филиал Федерального государственного бюджетного
научного учреждения
«Федеральный исследовательский центр
Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-
Грехова Российской академии наук»
(ИФМ РАН)

Академическая ул., д.7, д. Афоново, Кстовский р-н,
Нижегородская обл., 603087
почта: ГСП-105, Н.Новгород, 603950

тел.: (831) 417-94-73, факс: (831)417-94-64
E-mail: director@ipmras.ru; <http://www.ipmras.ru>
ОКПО 04683326, ОГРН 1025203020193
ИНН/КПП 5260003387/525043001

_____ № _____

На № _____ от _____

Исполнитель _____
Тел.: _____

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма общего бланка организации



Минобрнауки России
Институт физики микроструктур РАН
- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный исследовательский центр
Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова Российской академии наук»
(ИФМ РАН)

Академическая ул., д.7, д. Афонино, Кстовский р-н, Нижегородская обл., 603087

ГСП-105, Н.Новгород, 603950

Тел. (831) 417-94-73; факс (831) 417-94-64; E-mail: director@ipmras.ru; <http://www.ipmras.ru>

Нижегородская область

№ _____

**Приложение Г
(обязательное)**

Форма бланка распоряжения

**Минобрнауки России
Институт физики микроструктур РАН
– филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный исследовательский центр
Институт прикладной физики им. А.В. Гапонова-Грехова
Российской академии наук»
(ИФМ РАН)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Нижний Новгород

№ _____

**Приложение Д
(обязательное)**

Форма бланка служебной записки

Минобрнауки России
Институт физики микроструктур РАН
– филиал Федерального государственного
бюджетного научного учреждения
«Федеральный исследовательский центр
Институт прикладной физики им. А.В. Га-
понова-Грехова Российской академии
наук»
(ИФМ РАН)

Кому:

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата

№ по порядку

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по СМК (ОПР)


_____/В.Н. Полковников/


Ученый секретарь


_____/Д.М. Гапонова/

Главный бухгалтер

_____/В.С. Курнева/

Начальник отдела кадров


_____/М.И. Осипенко/

