

## **Оглавление**

Статья 1. Общие положения и задачи Регламента .....	2
Статья 2. Область и границы применения .....	3
Статья 3. Термины и определения .....	3
Статья 4. Подходы и принципы организации работы со служебными записками .....	4
Статья 5. Этапы работы со служебными записками .....	5
Статья 6. Виды бизнес-ролей и порядок их закрепления .....	6
Статья 7. Подготовка и согласование служебной записки .....	7
Статья 8. Подписание служебной записки .....	8
Статья 9. Регистрация и передача служебной записки адресату .....	8
Статья 10. Рассмотрение служебной записки .....	9
Статья 11. Разграничение прав доступа .....	11
Статья 12. Контроль за исполнением Регламента .....	11

Приложение 1  
к приказу  
Некоммерческой организации  
Фонд развития Центра  
разработки и коммерциализации  
новых технологий

от 11.06.2014 2014 г. № 30-Т/п

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы со служебными записками Некоммерческой организации Фонд развития**  
**Центра разработки и коммерциализации новых технологий**

**Статья 1. Общие положения и задачи Регламента**

1. Настоящий Регламент работы со служебными записками (далее – Регламент) Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (далее – Фонд) устанавливает обязательные для всех работников Фонда единые требования к подготовке, регистрации, передаче, получению и рассмотрению служебных записок.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», уставом Фонда, Политикой Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий в области документооборота, утвержденной приказом Фонда от 26 ноября 2013 года № 328.

3. Основной задачей настоящего Регламента является обеспечение информационного обмена между структурными подразделениями Фонда.

4. В Регламенте закреплены жизненные циклы, бизнес-процессы работы со служебными записками, роли работников Фонда в процессе работы со служебными записками и нормативные сроки работы со служебными записками.

5. Требования настоящего Регламента распространяются на организацию работы со служебными записками независимо от вида носителя. Если в Фонде внедрена автоматизированная система электронного документооборота, работа с электронными служебными записками осуществляется в такой системе, при этом последняя должна обеспечивать выполнение требований настоящего Регламента.

6. Работники Фонда несут ответственность за соблюдение требований Регламента, правил обеспечения сохранности служебных записок и порядка доступа к содержащейся в них информации.

## **Статья 2. Область и границы применения**

1. Регламент устанавливает правила работы со служебными записками, содержащими общедоступную информацию. Правила работы со служебными записками, содержащими информацию ограниченного доступа, устанавливаются специальными локальными нормативными актами Фонда.

2. Регламент устанавливает правила работы со служебными записками с момента их создания в структурном подразделении Фонда до момента их рассмотрения руководителем Фонда или руководителем структурного подразделения Фонда.

Работа со служебными записками, находящимися на стадии исполнения и контроля исполнения, осуществляется в соответствии с Регламентом контроля исполнения поручений Фонда, утверждаемым приказом Фонда.

Правила работы со служебными записками, находящимися на оперативном и архивном хранении, устанавливаются Регламентом оперативного и архивного хранения документов и работы с номенклатурой дел, утверждаемым приказом Фонда.

3. Требования настоящего Регламента не распространяются на:

1) документы, которыми работники Фонда обмениваются в рабочем порядке для решения оперативных вопросов в ходе выполнения своих непосредственных обязанностей и в рамках своих полномочий, а также при помощи корпоративной электронной почты. Документы, передаваемые таким способом, не содержат собственноручных подписей, регистрационных номеров, оттисков печатей, электронных подписей, отметок о заверении копии, идентификаторов электронной копии документа;

2) документы, адресованные руководителю структурного подразделения Фонда, за подписью подчиненных ему работников.

## **Статья 3. Термины и определения**

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

*автоматизированная система электронного документооборота* – часть корпоративной информационной системы Фонда, предназначенная для автоматизации процесса работы со служебными записками;

*бизнес-роль* – выделенный функционал в рамках процесса работы со служебными записками, который закрепляется за работником или группой работников Фонда;

*служебная записка* – внутренний документ Фонда, предназначенный для информационного обмена между структурными подразделениями Фонда;

*входящая служебная записка* – служебная записка, поступившая руководителю Фонда или структурного подразделения на рассмотрение;

*исходящая служебная записка* – служебная записка, подготовленная и зарегистрированная в структурном подразделении исполнителя, и направляемая за подписью руководителя Фонда или структурного подразделения;

*копия служебной записки* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинной служебной записки и все ее внешние признаки или их часть;

*подлинник служебной записки* – первый или единичный экземпляр документа;

*приказ о распределении полномочий* – приказы Фонда о распределении полномочий между членами Правления и (или) иными работниками Фонда, находящимися в подчинении председателя Правления Фонда.

*рабочий день* – девять часов, приходящихся на официально установленное в Фонде рабочее время;

*руководитель Фонда* – работник Фонда, обладающий правом и обязанностью в принятии управленческих решений в пределах полномочий, закрепленных приказом о распределении полномочий или положением о структурном подразделении, который в процессе работы с входящими документами отвечает за рассмотрение документов (в случае если он является его адресатом), наложение резолюции и выдачу поручений по документам; в процессе обработки исходящих документов выполняет роль подписанта и подписывает документы по вопросам, отнесенным приказом о распределении полномочий или положением о структурном подразделении к его полномочиям;

*система работы со служебными записками* – все элементы работы по обеспечению работы со служебными записками в Фонде (жизненный цикл, бизнес-роли, организационная структура, классификация и реквизиты документов, нормативные сроки и т.д.), их отношения и связи друг с другом, закрепленные в настоящем Регламенте;

*электронная копия* – копия в формате .pdf.

#### **Статья 4. Подходы и принципы организации работы со служебными записками**

Настоящим Регламентом в Фонде внедряются единые подходы к организации работы со служебными записками, основанные на следующих принципах:

1) соответствие работы со служебными записками унифицированному порядку. Все служебные записки имеют стандартный жизненный цикл. Каждая служебная записка должна пройти все этапы указанного жизненного цикла;

2) минимизация сроков работы со служебными записками. Каждый этап жизненного цикла, кроме этапов создания служебной записки и непосредственного исполнения поручений по поступившей в структурное подразделение служебной записке, имеет строго определенную продолжительность, обеспечивающую своевременную работу со служебной запиской и своевременное принятие решений. Ответственность за соблюдение сроков возлагается на работников Фонда, участвующих в процессе работы со служебной запиской;

3) устойчивость к организационным изменениям. Ответственность и обязанности в процессе работы со служебными записками закреплены не за должностными единицами (структурными подразделениями, должностями), а за бизнес-ролями;

4) обязательная регистрация всех служебных записок, допускающая наличие только одного подлинника служебной записки и позволяющая однозначно его идентифицировать;

5) обеспечение надежного и эффективного хранения, минимизация рисков утери подлинников служебных записок. Использование в работе подлинников служебных записок сводится к необходимому минимуму, вся текущая работа ведется с копиями служебных записок;

6) обеспечение единых норм и стандартов качества служебных записок.

#### **Статья 5. Этапы работы со служебными записками**

1. Все служебные записки проходят унифицированный маршрут. Каждая служебная записка должна пройти все этапы жизненного цикла.

2. Для служебных записок жизненный цикл состоит из следующих этапов:

- 1) подготовка служебной записки;
- 2) согласование служебной записки (если применимо);
- 3) подписание служебной записки;
- 4) регистрация служебной записки;
- 5) передача (отправка) служебной записки;
- 6) получение служебной записки;
- 7) рассмотрение служебной записки;
- 8) исполнение поручений по служебной записке (если применимо);
- 9) контроль исполнения поручений по служебной записке (если применимо);
- 10) оперативное хранение служебной записки.

## **Статья 6. Виды бизнес-ролей и порядок их закрепления**

1. В целях эффективной организации процесса работы со служебными записками на всех этапах их жизненного цикла за работниками структурных подразделений Фонда, закрепляются определенные бизнес-роли:

1) регистратор – работник Фонда, ответственный за делопроизводство структурного подразделения или руководителя, который в процессе работы со служебными записками отвечает за прием подписанных исходящих служебных записок на регистрацию, проверку правильности оформления служебных записок, регистрацию служебных записок, изготовление их электронных копий, передачу подлинников служебных записок на оперативное хранение, передачу копий служебных записок адресату и исполнителю для применения в работе;

2) адресат – руководитель Фонда, обладающий правом и обязанностью в принятии управленческих решений в пределах полномочий, закрепленных приказом о распределении полномочий и положением о структурном подразделении, который в процессе работы с входящим служебными записками отвечает за рассмотрение служебной записки, наложение резолюции и выдачу поручений по служебным запискам;

3) исполнитель – работник Фонда, который отвечает за подготовку проекта служебной записки на основании поручения непосредственного руководителя, а также в инициативном порядке в соответствии с установленными требованиями, передачу служебной записки на согласование, подписание, последующую регистрацию и передачу адресату;

4) согласующий – работник Фонда, который в процессе работы со служебными записками отвечает за экспертную оценку содержания подготовленной исполнителем служебной запиской в пределах полномочий, закрепленной приказом о распределении полномочий, положением о структурном подразделении или должностной инструкцией;

5) подписант – руководитель Фонда, обладающий правом подписи служебных записок в пределах полномочий, закрепленных приказом о распределении полномочий и положением о структурном подразделении;

6) специалист архива – работник Фонда, который в процессе работы со служебными записками отвечает за принятие подлинников служебных записок на хранение от работников своего структурного подразделения, организацию оперативного хранения, выдачу подлинников служебных записок и изготовление их дополнительных копий на основании письменных запросов работников Фонда.

2. С целью контроля за соблюдением организации и целостности процесса работы

со служебными записками вводятся дополнительные контролирующие роли:

1) владелец системы работы со служебными записками – работник Фонда, назначенный распоряжением Фонда ответственным за организацию функционирования системы работы со служебными записками и определяющий целевые параметры и показатели работы системы и направления дальнейшего развития системы;

2) контролер процесса работы со служебными записками – работник Фонда, назначенный распоряжением Фонда ответственным за соблюдение принятой в Фонде методологии, а также мониторинг процессов системы и формирование сводных отчетов в системе.

3. Роли «регистратор» и «специалист архива» в структурных подразделениях Фонда закрепляются за работником (или группой работников), назначенным ответственным за делопроизводство своего структурного подразделения. Назначение работников, ответственных за делопроизводство структурных подразделений, осуществляется дополнительными к настоящему Регламенту организационно-распорядительными документами на основании положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников.

Закрепление бизнес-ролей «руководитель», «подписант», «согласующий», «исполнитель» за работниками осуществляется без издания дополнительных организационно-распорядительных документов при приеме на работу, либо при переводе на новую должность на основании должностной инструкции работника.

Ответственным за организацию процесса закрепления ролей и контроль функционирования системы ролей и полномочий является владелец системы работы со служебными записками.

С целью оперативного отслеживания актуальной информации по закрепленным бизнес-ролям владелец системы ведет актуальную таблицу присвоенных бизнес-ролей исходя из действующей на момент актуализации организационной структуры и штатного расписания Фонда.

## **Статья 7. Подготовка и согласование служебной записки**

1. Подготовка и оформление служебной записки может осуществляться любым работником Фонда, который в этом случае будет считаться исполнителем служебной записки по поручению непосредственного руководителя или в инициативном порядке. К инициативной служебной записке (обращению, запросу), как правило, прилагаются основания, послужившие причиной подготовки такой служебной записки.

Исполнитель несет ответственность за содержание служебной записки, а также приложений к ней, соответствие списка согласующих и подписанта приказу о распределении полномочий и требованиям настоящего Регламента. Требования к оформлению служебной записки установлены в Порядке оформления документов в Некоммерческой организации Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий.

Полномочиями по подписанию служебных записок обладают руководители Фонда в пределах полномочий, закрепленных приказом о распределении полномочий или положением о структурном подразделении, или лица их замещающие на время очередного отпуска, болезни или командировки. Работники структурных подразделений не имеют полномочий подписывать и направлять от своего имени служебные записки руководителям структурных подразделений Фонда. Обмен служебными записками осуществляется только через Руководителей Фонда.

2. Согласование служебной записки остается на усмотрение исполнителей и подписантов и не является обязательным. В случае принятия решения о необходимости согласования служебной записки, исполнитель формирует лист согласования и получает на нем визы согласующих лиц, который впоследствии хранится вместе с подлинником подписанной служебной записки в структурном подразделении, инициировавшем подготовку служебной записки, и адресату не передается.

#### **Статья 8. Подписание служебной записки**

1. Служебная записка передается на подпись с приложением листа согласования, если служебная записка проходила процедуру согласования.

Служебная записка передается исполнителем подписанту через помощника, ответственного за делопроизводство, либо лично в руки.

2. После подписания служебная записка возвращается исполнителю для организации регистрации и передачи адресату. Передача на регистрацию должна быть осуществлена исполнителем в день подписания служебной записки.

#### **Статья 9. Регистрация и передача служебной записки адресату**

1. Регистрация служебных записок осуществляется регистратором в структурном подразделении в день поступления. Регистрация осуществляется в Журнале регистрации служебных записок структурного подразделения в формате MS Excel по форме

Приложения 1 к настоящему Регламенту, после чего регистрационные номер и дата проставляются на самой служебной записке.

Регистрационный номер и дата имеют следующий формат:

- 1) префикс «ВнИсх», указывающий на принадлежность к внутренним исходящим документам;
- 2) код или делопроизводственный индекс, указывающий на принадлежность к работнику или структурному подразделению Фонда, который подписал служебную записку в соответствии с Классификатором делопроизводственных индексов Фонда, утверждаемых приказом Фонда;
- 2) порядковый номер служебной записки по данному делопроизводственному индексу в пределах календарного года;
- 3) дата регистрации и отправки служебной записки.

*Например: ВнИсх/016-07 от 19.12.2014.*

2. После регистрации регистратор изготавливает электронную копию служебной записки, которую в день регистрации направляет адресату по электронной почте на корпоративный электронный почтовый ящик с копией исполнителю и ответственному за делопроизводство структурного подразделения адресата. Дата и время отправки электронного письма является подтверждением получения служебной записки адресатом.

3. Подлинник служебной записки вместе с листом согласования (при наличии) передается на оперативное хранение специалисту архива структурного подразделения, инициировавшего служебную записку, если иное не указано в локальных нормативных актах Фонда.

#### **Статья 10. Рассмотрение служебной записки**

1. Процесс рассмотрения служебной записки (с момента получения служебной записки адресатом для принятия или детализации решений по ней и до начала исполнения принятых решений) включает в себя следующие действия:

- 1) получение служебной записки адресатом;
- 2) анализ содержания служебной записки и ранее принятых решений по тому же вопросу, если таковые имелись;
- 3) принятие (детализацию) решений, определение ответственных за их исполнение и контроль;
- 4) фиксация принятых решений в виде резолюций и поручений;
- 5) доведение поручений до ответственных исполнителей.

2. Запрещается принимать на рассмотрение служебные записки, не прошедшие этапы подписания и регистрацию в структурном подразделении. Служебные записки, на которых отсутствуют реквизиты «подпись», «регистрационный номер» и «дата», должны быть незамедлительно возвращены адресатом исполнителю с указанием выявленных нарушений.

3. Срок исполнения служебных записок (если применимо) не должен превышать десять рабочих дней с момента получения служебной записки адресатом, если иной срок не указан в тексте служебной записки, резолюции руководителя, либо в локальных нормативных актах Фонда. Срок рассмотрения служебных записок, содержащих отметку «Срочно», не должен превышать три рабочих дня, для служебных записок с отметкой «Весьма срочно» - один рабочий день с момента их получения.

Если ответ на служебную записку не может быть направлен в установленный срок, адресат служебной записки или работник, назначенный адресатом ответственным за исполнение служебной записки, письменно сообщает подписанту служебной записки о причинах не направления и указывает срок для направления ответа.

Не допускается оставление служебной записки, направленной на рассмотрение, без вынесения по ней решения. В случае отсутствия необходимости действий и решений по служебной записке фиксируется решение «Принять к сведению», «Оставить без внимания», «В дело».

4. Адресат анализирует содержание служебной записки и принимает решение о необходимости ее исполнения.

Оформление резолюций и поручений, доведение поручений до ответственных исполнителей, исполнение и контроль исполнения поручений осуществляется в соответствии с Регламентом контроля исполнения поручений Фонда.

Резолюции и поручения по служебным запискам, оформленные адресатом на них, передаются специалисту архива структурного подразделения адресата на оперативное хранение и хранятся вместе с копией служебной записки.

Служебная записка, не требующая исполнения и (или) подготовки ответа, после ее рассмотрения адресатом помещается специалистом архива структурного подразделения адресата в дело.

5. Служебная записка, поступившая на рассмотрение не по принадлежности (то есть содержащая вопросы, не входящие в полномочия руководителя структурного подразделения) возвращается адресатом в срок, не превышающий один рабочий день, регистратору структурного подразделения исполнителя с отметкой «не по

принадлежности», с обоснованием своей позиции и предложением другого руководителя Фонда в качестве адресата. В случае обоснованности позиции регистратор делает соответствующую пометку в Журнале регистрации служебных записок. После этого регистратор направляет служебную записку другому адресату и в обязательном порядке уведомляет подписанта служебной записки о результатах.

### **Статья 11. Разграничение прав доступа**

Доступ к служебным запискам осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- 1) работники Фонда имеют доступ к служебной записке в соответствии со своими закреплениями на бизнес-роли, установленные в статье 6 настоящего Регламента;
- 2) руководители Фонда имеют доступ ко всем служебным запискам, получаемым их подчиненными работниками, и ко всем служебным запискам, направляемым их подчиненными работниками;
- 3) владелец и контролер системы работы со служебными записками имеют доступ ко всем служебным запискам.

### **Статья 12. Контроль за исполнением Регламента**

1. Контроль за соблюдением установленных Регламентом требований к работе со служебными записками на постоянной основе осуществляется владельцем системы работы со служебными записками – руководителем Управления по документообороту. Порядок организации указанного контроля может быть утвержден приказом Фонда.

Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящим Регламентом Руководителем Управления по документообороту или лицом, ответственным за делопроизводство в соответствующем структурном подразделении.

2. Для обеспечения контроля за исполнением Регламента и оценки эффективности работы со служебными записками владелец системы работы со служебными записками должен на постоянной основе выполнять следующие контрольные процедуры:

- 1) контроль сроков выполнения процессов и отдельных процедур;
- 2) контроль соблюдения методологии работы со служебными записками в целом.

Порядок проведения контрольных мероприятий определяется дополнительным к Регламенту локальным нормативным актом.



