

МЕЖДУНАРОДНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЦЕНТР ЛИНГВИСТИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ
им. А. А. ХУДЯКОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием Организации

14 декабря 2017 г., протокол № 11

ПОЛОЖЕНИЕ №1
о делопроизводстве и документообороте

Настоящее положение на основании устава Международной общественной организации «Центр лингвистических исследований им. А. А. Худякова» (далее – Организация) устанавливает порядок делопроизводства и документооборота в Организации. Настоящее положение вводится взамен Положения о делопроизводстве и документообороте, утвержденного Общим собранием Организации 02 января 2016 г., протокол № 8. Настоящее положение может быть изменено либо отменено научно-техническим советом либо общим собранием Организации.

1. Общие положения

1.1. Делопроизводство и документооборот в Организации регламентируются применимыми Национальными стандартами Российской Федерации, уставом Организации, настоящим положением, иными нормативными документами Организации.

1.2. Контроль порядка делопроизводства и документооборота, а также, при необходимости, актуализацию и изменение настоящего положения осуществляет научно-технический совет (НТС) Организации.

2. Языки делопроизводства

2.1. Официальными языками делопроизводства в Организации являются русский и английский языки.

2.2. Официальные документы Организации оформляются на русском языке и сопровождаются переводом на английский язык. В случае разночтений между русским и английскими текстами документов Организации преимущество имеет текст на русском языке.

2.3. Документы структурных подразделений Организаций, созданных и осуществляющих свою деятельность на территории иностранных государств, могут оформляться на английском языке без перевода на русский язык.

2.4. В отдельных случаях по решению НТС допускается оформление иных документов Организации на английском языке.

3. Документооборот в Организации

3.1. Официальными документами Организации являются устав, протокол собрания учредителей, протоколы общих собраний, решения НТС, положения и иные нормативно-распорядительные документы Организации.

3.2. В документооборот Организации также входит переписка между членами Организации, личные заявления членов Организации и иные документы, имеющие отношение к деятельности Организации.

3.3. Документы Организации оформляются на бумажном носителе либо в виде электронных документов. Надлежаще оформленные электронные документы считаются оформленными в письменной форме.

3.4. Документы, оформленные на бумажном носителе, при необходимости подписываются уполномоченными лицами и (или) заверяются печатью Организации и (или) оформляются на официальном бланке Организации.

3.5. Электронные документы Организации при необходимости подписываются электронной подписью уполномоченных лиц в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень видов простой электронной подписи, используемых в Организации и признаваемых действительными, установлены пунктом 4 настоящего положения.

3.6. В целях обеспечения делопроизводства в Организации учёный секретарь НТС:

- формирует и хранит архив документов Организации;
- обеспечивает целостность архива;
- ведёт реестр членов Организации с указанием: полного имени; категории членства (действительный либо ассоциированный член); членства в структурных подразделениях Организации; адреса электронной почты, почтового адреса, номера телефона, даты и основания принятия в Организацию, даты и основания исключения из Организации, а также иных сведений;
- выдаёт по запросу членам Организации копии документов из архива Организации и выписки из реестра членов Организации;

- осуществляет переписку от имени Организации с членами Организации и третьими лицами, в том числе по электронной почте с использованием официального адреса электронной почты Организации;
- вправе частично делегировать свои обязанности и полномочия по обеспечению делопроизводства своему техническому помощнику, действующему от имени и по поручению учёного секретаря.

3.7. В целях оптимизации архивного хранения документов Организации по решению НТС допускается замена документов, оформленных на бумажном носителе, на их цифровые скан-копии, при этом бумажные оригиналы документов уничтожаются с составлением соответствующего акта, а их скан-копии, хранящиеся в архиве, признаются равнозначными оригиналам.

3.8. Официальным адресом электронной почты Организации является адрес research@linguatorium.ru. Доступ к электронному почтовому ящику, ассоциированному с данным адресом, имеет учёный секретарь НТС и его технический помощник. На время проведения общего собрания Организации доступ к данному электронному почтовому ящику может быть предоставлен также председателю и секретарю общего собрания.

3.9. Текст исходящих сообщений, отправляемых от официального адреса электронной почты Организации, должен содержать фамилию, инициалы и должность лица, отправившего данное сообщение.

4. Виды простой электронной подписи, используемые в Организации

4.1. Признаётся простой электронной подписью адрес электронной почты, содержащийся в сообщении, отправленном по электронной почте, и идентифицирующий отправителя данного сообщения. Таким образом, сообщение, отправленное по электронной почте, признаётся электронным документом, подписанным простой электронной подписью. Лицом, подписывающим электронный документ, признаётся:

- член Организации, чьё имя соотнесено в реестре членов Организации с данным адресом электронной почты, либо
- в случае отправки сообщения от официального электронного адреса Организации – должностное лицо Организации, указанное в сообщении.

4.2. Признаются простой электронной подписью члена Организации (далее – Подписант) в электронном документе (далее – Вторичный документ) слова «электронная подпись», сопровождающиеся указанием фамилии Подписанта и даты формирования простой электронной подписи, при соблюдении следующих условий:

- проект Вторичного документа был направлен Подписанту на согласование либо утверждение;
- учёным секретарём НТС получен документ (далее – Первичный документ), надлежаще подписанный Подписантом, в котором последний в произвольной форме выразил своё согласие с проектом Вторичного документа либо намерение подписать Вторичный документ.

4.4. Ключом простой электронной подписи признаётся пароль и (или) иная информация, дающая доступ к электронной почте.

Лица, создающие и (или) использующие ключ простой электронной подписи, обязаны соблюдать его конфиденциальность.

4.5. Электронные документы, подписанные членами Организации и полученные учёным секретарём НТС, помещаются на хранение в архив Организации, а их копии с отметкой о помещении в архив направляются по электронной почте членам Организации, подписавшим указанные документы.

INTERNATIONAL PUBLIC ORGANIZATION
“ANDREY A. HUDYAKOV CENTER FOR LINGUISTIC RESEARCH”

APPROVED

by the General Meeting of the Organization
on 14 December 2017, Minutes No. 11

REGULATION No. 1
On Record and Document Management

The present Regulation, on the basis of the Charter of the International public organization “Andrey A. Hudyakov Center for Linguistic Research” (hereinafter “the Organization”), establishes the procedures of record-keeping and document management in the Organization. This Regulation replaces the Regulation on Record and Document Management approved by the General Meeting of the Organization on 02 January 2016, Minutes No. 8. This Regulation may be amended or revoked by the Scientific and Technical Council or the General Meeting of the Organization.

1. General Provisions

1.1. All record-keeping and document management practices in the Organization shall be governed by the applicable National Standards of the Russian Federation, the Charter of the Organization, the present Regulation, and other applicable regulatory documents of the Organization.

1.2. The Scientific and Technical Council (STC) of the Organization shall oversee the record-keeping and document management practices of the Organization, and, when necessary, update or amend the present Regulation.

2. Languages of Documents

2.1. The official languages of the Organization shall be Russian and English.

2.2. Official documents of the Organization shall be executed in the Russian language and accompanied by a translation into the English language. In case of any discrepancies between the Russian and the English texts of any such document, the text in Russian shall prevail.

2.3. Documents of those structural units of the Organization that are established and functioning on the territory of foreign states may be executed in the English language without a translation into the Russian language.

2.4. In certain instances, the STC may approve the execution of other documents of the Organization in the English language.

3. Documents of the Organization

3.1. The official documents of the Organization shall include its Charter, the minutes of the Meeting of Founders, minutes of General Meetings, decisions of the STC, Regulations, and other regulatory and administrative documents of the Organization.

3.2. The documents of the Organization shall also include correspondence among members of the Organization, personal statements of members of the Organization, and other documents that are relevant to the activities of the Organization.

3.3. Documents of the Organization shall be executed on paper or electronically. Properly executed electronic documents shall be considered to be executed in writing.

3.4. Paper documents of the Organization, if necessary, shall be signed by authorized persons and (or) certified by the seal of the Organization and (or) executed on the official letterhead of the Organization.

3.5. Electronic documents of the Organization, if necessary, shall be signed with electronic signatures of authorized persons in accordance with the Federal Law of 06 April 2011 No. 63-FZ "On Electronic Signature." The types of simple electronic signatures that shall be used in the Organization and recognized as valid are enumerated in Section 4 of this Regulation.

3.6. To facilitate document management in the Organization, the Learned Secretary of the STC shall:

- establish and maintain the Archive of the documents of the Organization;
- ensure the integrity of the Archive;
- maintain the Register of Members of the Organization, which shall include their full names, membership categories (Full or Associate Member), membership in structural units of the Organization, e-mail addresses, postal addresses, telephone numbers, effective dates of and grounds for their admission to the Organization, effective dates of and grounds for their exclusion from the Organization, as well as other relevant information;
- upon request, issue to Members of the Organization copies of documents filed in the Archive of the Organization and Extracts from the Register of Members of the Organization;
- conduct correspondence on behalf of the Organization with members of the Organization and third parties, including e-mail correspondence sent from the official e-mail address of the Organization;

– have the right to partially delegate his or her duties and powers with regards to record-keeping and document management in the Organization to a Technical Assistant, who may act on behalf of the Learned Secretary.

3.7. In order to optimize the archival storage of documents of the Organization, the STC may decide to replace certain paper documents with their digital scanned copies. In this case, the original paper documents shall be destroyed, the act of destroying them shall be properly documented, and scanned copies of the destroyed documents shall be filed in the Archive and deemed equivalent to the paper originals.

3.8. The official e-mail address of the Organization shall be research@linguatorium.ru. Access to the e-mail box associated with this address shall be granted to the Learned Secretary of the STC and to his or her Technical Assistant. For the duration of General Meetings of the Organization, access to this e-mail box may also be granted to the chairperson and the secretary of the General Meeting.

3.9. Outgoing e-mail messages sent from the official e-mail address of the Organization shall contain the family name, initials, and position within the Organization of the person who sends the message.

4. Types of Simple Electronic Signature Used in the Organization

4.1. The sender's e-mail address contained in an e-mail message shall be deemed a valid simple electronic signature. Therefore, an e-mail message shall be deemed an electronic document signed with a simple electronic signature. It shall be deemed that the person who signed such electronic document is:

– the Member of the Organization whose name is associated in the Register of Members of the Organization with the e-mail address in question, or

– if the message in question is sent from the official e-mail address of the Organization, then the official of the Organization who is specified in the message as its sender.

4.2. The words “Electronic Signature,” incorporated into an electronic document (hereinafter “the Secondary Document”) and followed by the family name of a Member of the Organization (hereinafter “the Signatory”) and the date the electronic signature is executed, shall be deemed a valid electronic signature of the Signatory, provided that all of the following conditions are met:

– a draft of the Secondary Document has been sent to the Signatory for approval;

– the Learned Secretary of the STC has received a document (hereinafter “the Primary Document”) duly signed by the Signatory, in which the latter, in any arbitrary form, has ex-

pressed his or her approval of the draft of the Secondary Document or the intention to sign the Secondary Document.

4.4. The password and (or) any other information that gives access to an e-mail box shall be deemed the key of a simple electronic signature.

Individuals who create and (or) use keys of simple electronic signatures are required to ensure that such keys remain confidential.

4.5. Electronic documents signed by the members of the Organization and received by the Learned Secretary of the STC shall be filed in the Archive of the Organization, and their copies, along with a confirmation of filing, shall be sent by e-mail to the members of the Organization who signed such documents.