ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## 3060 Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Правительство Российской Федерации п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

gost.e-ecolog.ru

2. Изложить пункт 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2009, № 12, ст. 1429), в следующей редакции:

«11.1. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. На основе указанных Правил федеральные органы исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издают инструкции по делопроизводству.».

3. Изложить пункты 2.38 и 2.39 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), в следующей редакции:

«2.38. Делопроизводство в федеральном органе исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477. На основе указанных Правил федеральный орган исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.39. Организация и ведение делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти осуществляются структурным подразделением федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.».

4. Федеральному архивному агентству до 1 января 2010 г. утвердить методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

**Председатель Правительства Российской Федерации В. ПУТИН**

Москва
15 июня 2009 г.
№ 477

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 15 июня 2009 г.
№ 477

# ПРАВИЛА

## делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

3. Федеральный орган исполнительной власти на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

## II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

«документирование» — фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

«делопроизводство» — деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

«документ» — официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

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

«реквизит документа» — обязательный элемент оформления документа;

«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 и запись в установленном порядке сведений о документе;

«номенклатура дел» — систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

«дело» — совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

«служба делопроизводства» — структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

## III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

5. Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) или А5 (148 × 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

6. Бланки федерального органа исполнительной власти разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

7. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм — левое, 10 мм — правое, 20 мм — верхнее и 20 мм — нижнее.

8. Образцы бланков утверждаются приказом руководителя федерального органа исполнительной власти.

9. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти, являются:

а) Государственный герб Российской Федерации;
б) наименование федерального органа исполнительной власти;
в) должность лица, подписавшего документ;
г) подпись должностного лица;
д) вид документа;
е) место составления (издания) документа;
ж) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
з) адресат;
и) дата документа;
к) регистрационный номер документа;
л) наименование документа;
м) текст документа;
н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
о) отметка о наличии приложений;
п) гриф согласования;
р) гриф утверждения;
с) виза;
т) оттиск печати;
у) отметка о заверении копии;
ф) отметка об исполнителе;
х) указания по исполнению документа;
ц) отметка о контроле документа;
ч) отметка об исполнении документа;
ш) отметка о конфиденциальности.

10. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

11. Согласование документа в федеральном органе исполнительной власти оформляется визой уполномоченного должностного лица федерального органа исполнительной власти. Согласование документа, созданного в федеральном органе исполнительной власти, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

## IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

12. В документообороте федерального органа исполнительной власти выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);
б) отправляемая документация (исходящая);
в) внутренняя документация.

13. В федеральном органе исполнительной власти доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

14. Документы, поступающие в федеральный орган исполнительной власти, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

15. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

16. Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых — в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

17. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов федерального органа исполнительной власти.

18. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю федерального органа исполнительной власти или по решению руководителя федерального органа исполнительной власти иным должностным лицам федерального органа исполнительной власти. Документы с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям.

19. Подлинник документа направляется в структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

20. Документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

21. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

22. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

23. Передача документов между структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти осуществляется через службу делопроизводства.

24. В федеральном органе исполнительной власти службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю федерального органа исполнительной власти в установленном им порядке.

25. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти используются обязательные сведения о документах согласно приложению. В системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти могут использоваться дополнительные сведения о документах.

## V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

26. Федеральный орган исполнительной власти:

а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения.

27. Формирование документального фонда федерального органа исполнительной власти осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти.

28. Номенклатура дел федерального органа исполнительной власти:

а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается после ее согласования с центральной экспертной комиссией федерального органа исполнительной власти руководителем федерального органа исполнительной власти не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти документы Архивного фонда Российской Федерации;

г) в случае изменения функций и структуры федерального органа исполнительной власти подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива.

29. Наименованиями разделов номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти являются наименования структурных подразделений федерального органа исполнительной власти.

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

31. Дела со дня их формирования до передачи в архив федерального органа исполнительной власти или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

32. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем федерального органа исполнительной власти, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства.

33. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

34. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив федерального органа исполнительной власти не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив федерального органа исполнительной власти производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив федерального органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

35. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

36. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в федеральном органе исполнительной власти определяется федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

## VI. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

37. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

38. Для подписания электронных документов федерального органа исполнительной власти используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

39. При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

40. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

41. При получении электронных документов служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

42. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям федерального органа исполнительной власти, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

43. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

44. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти.

45. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

46. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в федеральном органе исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

47. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем федерального органа исполнительной власти, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

## ПЕРЕЧЕНЬ

### обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти

1. Адресант
2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ

4. Вид документа
5. Дата документа
6. Номер документа
7. Дата поступления документа
8. Входящий номер документа
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа
10. Наименование текста
11. Индекс дела
12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа
14. Количество приложений
15. Общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности

gost.e-ecolog.ru