ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

(РОСАРХИВ)

П Р И К А З

27.11.2000 г. Москва № 68

Об утверждении "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 1547-р, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую "Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".

2. Считать утратившей силу "Типовую инструкцию по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации ", утвержденную Государственной архивной службой России 06.07.1992 и зарегистрированную в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.08.1993 № 321.

Руководитель службы В.П.Козлов

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Министерством юстиции
Российской Федерации
26.12.2000 № 2508

gost.e-ecolog.ru

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
(Росархив)

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

Москва
2002

ББК 65.050.9(2)2

Т 43 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. — М., 2002. — 88 с.

ISBN 5-902258-01-4

ISBN 5-902258-01-4

© Федеральная архивная служба России, 2002

© Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, 2002

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Федеральной
архивной службы России
от 27.11.2000 г. № 68

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (далее именуется — Типовая инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти.

1.2. Типовая инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.3. Федеральные органы исполнительной власти организуют и ведут делопроизводство на основе индивидуальных инструкций и других нормативно-методических документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящей Типовой инструкции.

Индивидуальные инструкции по делопроизводству утверждаются руководителями федеральных органов исполнительной власти после согласования с Федеральной архивной службой России. Согласование проводится в целях контроля за соблюдением федеральными органами исполнительной власти действующего законодательства Российской Федерации, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, учета и обеспечения сохранности документов, как составной части Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации применяемые в федеральном органе исполнительной власти, должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству этого органа.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях федерального органа исполнительной власти осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления (далее именуется — служба ДОУ) федерального органа исполнительной власти.

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

2.1. Деятельность федерального органа исполнительной власти обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией федерального органа, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между федеральным органом исполнительной власти, другими органами управления и организациями.

2.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером № 12, 13, 14 через 1–2 интервала.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

3.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации

3.1.1. Разработка проектов ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ (законопроектов) осуществляется федеральными органами исполнительной власти в соответствии с принимаемыми Правительством Российской Федерации программами и планами законопроектной деятельности.

3.1.2. Законопроекты вносятся в Правительство Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти — головными исполнителями законопроектов с приложением следующих сопроводительных материалов:

пояснительная записка, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и концепции прилагаемого законопроекта;

финансово-экономическое обоснование принимаемых решений (в случае внесения законопроекта, предусмотренного частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации);

перечень актов федерального законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с данным законом;

заключение Министерства юстиции Российской Федерации о соответствии законопроекта законодательству Российской Федерации;

в случае, если объем законопроекта более 5 страниц — текст законопроекта в электронной форме (Текстовый редактор WinWord 6.0 или другой, совместимый с ним) на дискете 3,5 дюйма.

3.1.3. Законопроект, представляемый в Правительство Российской Федерации, должен быть завизирован руководителями федеральных органов исполнительной власти, подготовивших (вносящих) законопроект, или лицами, исполняющими их обязанности, руководителем Министерства юстиции Российской Федерации или его заместителем, в соответствии с распределением обязанностей, а также руководителями других заинтересованных органов и организаций.

Законопроекты и сопроводительные материалы, представленные в Правительство Российской Федерации с нарушением установленных требований по их составлению, оформлению и согласованию, незамедлительно возвращаются представившим их федеральным органам исполнительной власти.

3.1.4. Законопроект, подготавливаемый для внесения в Правительство Российской Федерации печатается шрифтом размером № 14 на стандартных листах бумаги формата А4.

На расстоянии 2 межстрочных интервалов от пометки у правой границы текстового поля печатается слово "Проект".

3.1.5. Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование государства — РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ — печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Наименование вида акта — ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН или ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН — отделяется от первого реквизита 2 межстрочными интервалами и печатается прописными буквами размером шрифта не более № 16 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем?" издан закон или в нем приводится название кодекса (например: Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации). Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы — дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

Например:

О внесении изменений в пункт 2 статьи 855 Гражданского кодекса Российской Федерации в части платежей в бюджет и во внебюджетные фонды

Текст отделяется от заголовка 3–4 межстрочными интервалами и печатается через 2 интервала.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Текст законопроекта может подразделяться на части (например, часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации), разделы, главы, статьи.

Заголовки частей, разделов и глав, если они имеются, печатаются прописными буквами, шрифтом размером № 14 и выравниваются по центру. Заголовки могут выделяться полужирным шрифтом. Точка в

конце заголовка не ставится. Номера глав проставляются римскими цифрами.

Заголовки статей печатаются строчными буквами через 1 межстрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом и выравниваются по левой границе. Точка в конце заголовка не ставится. Слово "статья" печатается с красной строки с прописной буквы в разрядку. Номер статьи проставляется арабскими цифрами.

При отсутствии заголовка слово "статья" и номер выделяются полужирным шрифтом. Текст статьи печатается в строку.

Статьи имеют единую сквозную нумерацию.

В зависимости от содержания текст статьи может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами в пределах каждой статьи.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов "Президент Российской Федерации". Слова "Президент" и "Российской Федерации" печатаются в 2 строки через один межстрочный интервал. Слова "Российской Федерации" печатаются от левой границы текстового поля, а слово "Президент" выравнивается по центру относительно этих слов.

Инициалы имени и фамилия Президента Российской Федерации указываются при оформлении принятого закона в Государственной Думе

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта.

3.1.6. Требования по оформлению пояснительной записки к законопроекту.

Пояснительная записка к законопроекту оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа — печатается прописными буквами 2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Например:

К проекту федерального закона "О внесении изменений в статью 3 Закона Российской Федерации "О подоходном налоге с физических лиц"

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 интервала на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта в нижней его части.

3.2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации

3.2.1. Подготовка и оформление проектов актов (УКАЗОВ и РАСПОРЯЖЕНИЙ) Президента Российской Федерации производятся федеральными органами исполнительной власти в соответствии с порядком, устанавливаемым Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, и настоящей Типовой инструкцией.

3.2.2. Проекты актов Президента Российской Федерации вносятся с сопроводительным письмом, за подписью руководителя федерального органа исполнительной власти, содержащим краткое изложение существа вопроса, обоснование необходимости его принятия, сведения о том, на основании чего подготовлен проект, с кем он согласован. При необходимости к письму прилагаются справочные и аналитические материалы, связанные с подготовкой проекта.

3.2.3. Проекты актов Президента Российской Федерации в случае необходимости должны содержать пункт о возложении контроля за их выполнением.

3.2.4. Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним, подготавливаемые для последующего согласования, — визовые экземпляры печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм).

Согласование проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, при необходимости его должность, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

Возражения по проекту документа излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект акта Президента Российской Федерации вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

3.2.5. Проекты актов Президента Российской Федерации визируются руководителями федеральных органов исполнительной власти или лицами, исполняющими их обязанности, которые представляют проект и которым в документе предусматриваются задания или поручения, а также руководителями других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

Проекты актов Президента Российской Федерации, содержащие вопросы распределения зданий и помещений, находящихся в федеральной собственности, подлежат обязательному согласованию с Министерством имущественных отношений Российской Федерации, а находящихся на балансе Управления делами Президента Российской Федерации, — с Управлением делами Президента Российской Федерации.

Проекты актов Президента Российской Федерации, имеющих нормативный характер, подлежат обязательному согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации.

3.2.6. Проекты актов Президента Российской Федерации, предусматривающие принятие актов Правительства Российской Федерации, вносятся с приложением к представляемому проекту акта Президента Российской Федерации соответствующих, связанных с ним проектов актов Правительства Российской Федерации.

3.2.7. Проекты актов Президента Российской Федерации печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) шрифтом размером № 14.

Верхнее поле документа должно составлять 2,0 см. Левое поле — 2,75 см, правое — 2,25 см и нижнее — не менее 2 см.

При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

3.2.8. Проекты указов Президента Российской Федерации и распоряжений Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты: *наименование вида акта* (указ Президента Российской Федерации или распоряжение Президента Российской Федерации), *заголовок и текст*.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов "Президент Российской Федерации". В отдельных распоряжениях Президента Российской Федерации заголовок может отсутствовать.

Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами и печатается через интервал 18 пт (1,5 интервала).

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть — преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении — распорядительную часть).

Преамбула в указах Президента Российской Федерации завершается словом п о с т а н о в л я ю, которое печатается в разрядку.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

При наличии приложений к указу (распоряжению) Президента Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов указов (распоряжений) Президента Российской Федерации по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется).

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов "Президент Российской Федерации", инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

Слова "Президент" и "Российской Федерации" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова "Российская Федерация", а слово "Президент" центрируется относительно этих слов. Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

Место издания отделяется от подписи, как правило, 4 межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля: Москва, Кремль.

На распоряжениях место издания не печатается.

Дата проставляется в день подписания документа словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита "Место издания" межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от левой границы текстового поля.

Индекс (номер) проставляется после подписания документа, отделяется от реквизита "Дата" межстрочным интервалом 18 пт и печатается от левой границы текстового поля.

К порядковому номеру распоряжения Президента Российской Федерации через дефис добавляются строчные буквы "рп".

Приложения к проектам указов и распоряжений Президента Российской Федерации оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов указов (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения подписываются руководителем органа, внесшего проект.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Президента Российской Федерации. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Указу Президента
Российской Федерации
№

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты 2–3 см.

При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Указом Президента
Российской Федерации
№

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение — УТВЕРЖДЕНО, программа — УТВЕРЖДЕНА, мероприятия — УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа — приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 4 интервалами от текста приложения — 2–3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску оформляются звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты — так же, как и в тексте указа (распоряжения) Президента Российской Федерации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать

арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта указа (распоряжения) в нижней его части.

На приложениях к проектам указов (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

3.3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации

3.3.1. Подготовка и оформление проектов актов (ПОСТАНОВЛЕНИЙ и РАСПОРЯЖЕНИЙ) Правительства Российской Федерации производится федеральными органами исполнительной власти в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Российской Федерации и настоящей Типовой инструкцией.

3.3.2. Проекты актов Правительства Российской Федерации вносятся руководителями федеральных органов исполнительной власти.

3.3.3. Проекты актов Правительства Российской Федерации вносятся с сопроводительным письмом с приложением пояснительной записки. В сопроводительном письме указывается основание внесения проекта, существо вопроса, сведения о согласовании проекта. В пояснительной записке приводятся результаты проработки вопроса и проведения экспертизы, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений.

3.3.4. Если в тексте проекта акта Правительства Российской Федерации упоминаются ранее принятые акты Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования, например: "(Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 5, ст. 615)".

Если подготовляемый акт Правительства Российской Федерации влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Правительства Российской Федерации, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта Правительства Российской Федерации, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

Проект акта Правительства Российской Федерации по организации исполнения федерального закона или акта Президента Российской Федерации должен содержать ссылку на соответствующий федеральный закон или акт Президента Российской Федерации.

3.3.5. В проектах постановлений Правительства Российской Федерации употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений — их сокращенные официальные наименования.

3.3.6. Постановления Правительства Российской Федерации должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание.

Распоряжения Правительства Российской Федерации заголовка, как правило, не имеют.

3.3.7. Проекты актов Правительства Российской Федерации подлежат согласованию, которое оформляется визой.

Проекты актов Правительства Российской Федерации в обязательном порядке должны визироваться руководителями федеральных органов исполнительной власти (иными органами государственной власти), которые представили проект и которым в акте предусматриваются поручения, а также руководителями других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

Проекты актов Правительства Российской Федерации нормативного характера подлежат согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации после их согласования с заинтересованными органами и организациями.

Проекты актов Правительства Российской Федерации, предусматривающие расходы за счет средств федерального бюджета, подлежат согласованию с Министерством финансов Российской Федерации.

При наличии у лица, визирующего проект акта Правительства Российской Федерации, особого мнения (замечаний) он делает об этом отметку при визировании. Особое мнение (замечания) визирующего по проекту акта, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту акта.

Если в ходе проработки или согласования проекта акта Правительства Российской Федерации в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект акта Правительства Российской Фе-

дерации внесены уточнения, не меняющие его сущности (определяется руководителем подразделения-исполнителя).

3.3.8. Проект акта Правительства Российской Федерации печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) шрифтом размером № 13. Проект акта имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта — постановление Правительства Российской Федерации или распоряжение Правительства Российской Федерации.

Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 межстрочными интервалами, проставляется при подписании акта.

Индекс (номер) печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера документа, например, № 143.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква "р", например, № 153-р, или буква "п" — к порядковому номеру постановления;

Место издания — отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" двумя межстрочными интервалами и оформляется центрированным способом.

Заголовок — порядок оформления заголовка аналогичен оформлению этого реквизита в проектах указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 интервала.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях — распорядительную).

Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами "Правительство Российской Федерации п о с т а н о в л я е т :", последнее слово печатается полужирным шрифтом в разрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Правительства Российской Федерации, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов "Председатель Правительства Российской Федерации", инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова "Председатель Правительства" и "Российской Федерации" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова "Председатель Правительства" печатаются от левой границы текстового поля, а слова "Российской Федерации" центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации печатаются на отдельных листах бумаги и подписываются.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

Порядок оформления приложений к проекту постановления (распоряжения) Правительства Российской Федерации аналогичен оформлению приложений к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

Визы оформляются аналогично оформлению этого реквизита в проектах указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

3.3.9. Справка к проекту постановления (распоряжения) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа — печатается прописными буквами 2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта постановления (распоряжения), к которому подготовлена справка.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 интервала.

Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В тексте кратко излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Подпись включает наименование должности лиц, подписывающих справку, их личные подписи и расшифровку подписей (инициалы и фамилия).

Подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подписи отделяются одна от другой 1,5 межстрочного интервала.

3.4. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти

3.4.1. Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции в соответствии с положениями о них в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений.

3.4.2. Требования к подготовке и оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изменениями на 11 февраля 1999 г.). (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997 № 3, ст. 3895)

IV. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приказ, распоряжение

4.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы федерального органа исполнительной власти.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя федерального органа исполни-

тельной власти, его заместителя, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются руководителем федерального органа исполнительной власти или по его поручению заместителем руководителя.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью службы ДОУ.

4.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Проекты приказов (распоряжений), подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий федерального органа исполнительной власти и других органов или организаций.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

4.1.4. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу ДОУ.

4.1.5. Проект приказа (распоряжения) во исполнение постановления Правительства Российской Федерации должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

4.1.6. Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы шрифтом размером № 13.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование федерального органа исполнительной власти.

Наименование вида документа — приказ.

Дата и номер — указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа, например:

15 июня 2000 г. № 21; 03.07.2000 № 44.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

О командировании работников Министерства в ...

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 13 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом п р и к а з ы в а ю, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых 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 исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу ...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на указах (распоряжениях) Президента Российской Федерации.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель федерального органа исполнительной власти, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

4.1.7. Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) без бланка.

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти — располагаются на одном уровне;

наименование вида документа — приказ; располагается центрованно;

дата совместного приказа — единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центрованно;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа

каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые федеральным органом исполнительной власти; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении федерального органа исполнительной власти.

4.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке федерального органа исполнительной власти.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (Должностная инструкция главному специалисту).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.3. Протокол

4.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или службу ДОУ и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

4.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них, причем копии протоколов — по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

4.3.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали — список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня

Докладчики по каждому пункту повестки дня

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) — в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

4.3.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в федеральном органе исполнительной власти.

4.3.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы ДОУ.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы ДОУ.

4.3.6. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке федерального органа исполнительной власти формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа — слово П р о т о к о л печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания — отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте.

Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается центровано другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) — печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.

При решении правовых нормативных вопросов федеральные органы исполнительной власти в пределах своей компетенции издают постановления, как самостоятельные документы.

Оформление реквизитов постановления аналогично п. 4.1.6 данной типовой инструкции.

4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма федеральных органов исполнительной власти готовятся:

как ответы *о выполнении поручений* Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

как исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции федеральных органов исполнительной власти;

как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, проектов актов Президента Российской Федерации и актов Правительства Российской Федерации;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

4.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений

4.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5; изготовление бланков писем с изображением государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебное письмо федеральных органов исполнительной власти, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации — адресата.

4.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Министерство считает...", "Государственный комитет рассмотрел..."

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...".

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4 4.5. Дата письма — дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе, в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

V. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Бланки документов

5 1.1. Документы федерального органа исполнительной власти должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (приложения № 1–5).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм).

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма федерального органа исполнительной власти оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30–97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (с изм. на 21.01.2000)

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

5.1.2. В федеральных органах исполнительной власти применяются следующие бланки:

бланки с указанием наименования федерального органа исполнительной власти;

бланки с указанием должности руководителя федерального органа исполнительной власти и его заместителей;

бланки с наименованиями структурных подразделений, имеющих право издавать распорядительные документы и осуществлять переписку со сторонними организациями.

Состав видов бланков, применяемых в федеральном органе исполнительной власти, утверждается его руководителем по представлению службы ДОУ.

5.1.3. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими выданные Министерством Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций лицензии на соответствующий вид деятельности по заказам федеральных органов исполнительной власти.

5.1.4. Бланки документов федерального органа исполнительной власти подлежат учету. Изготовление бланков без изображения Государственного герба Российской Федерации на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах осуществляется только с разрешения руководителя службы ДОУ.

5.1.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

5.1.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя федерального органа исполнительной власти. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы ДОУ вместе с образцами предлагаемых бланков.

5.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке организационно-распорядительных документов работники федерального органа исполнительной власти обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

5.2.1. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать смысл текста и отвечать на вопрос "о чем?", — "О выделении...", "Об изменении..." и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5 заголовок не составляется.

5.2.2. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) — дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более органами федеральной исполнительной власти должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2000 г.), а в остальных случаях — цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (29.04.2000).

5.2.3. Подпись документа

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем федерального органа или, по его поручению, первым заместителем руководителя.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам"). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

5.2.4. Адресование документа

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство культуры
Российской Федерации

Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например:

Министерство образования
Российской Федерации

Управление делами

Ведущему специалисту
А.И. Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
объединения "Агропром"

В.Д. Иванову

При адресовании документа физическому лицу, указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

Например:

И.П. Калинину

ул. Садовая, д.5, кв.12
Киреевский р-н, г. Липки
Тульская обл., 301264

5.2.5. Согласование документа

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам федерального органа исполнительной власти, ими должны быть завизированы.

Визы включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правого акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела
Личная подпись А.С. Иванов
28.10.2000

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются — внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра путей сообщения
Российской Федерации

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
30.09.2000

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от 30.09.2000 № 01–15/155-К

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования" если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами федерального органа исполнительной власти;

с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

с федеральными органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

с вышестоящими органами — в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

5.2.6. Утверждение документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
архивной службы России

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
16.10.2000

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом Федерального органа исполнительной власти.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Росархива
от 16.10.2000 № 1505

5.2.7. Резолюция

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему представляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

5.2.8. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

Максимова Нина Сергеевна
928-88-14

или

Максимова
928-88-14

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

5.2.9. Оформление приложений к документу

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.
2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например:

Приложение к приказу
Министерства культуры
Российской Федерации .... № ...

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

5.2.10. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Организация документооборота

6.1.1. Движение документов в федеральных органах исполнительной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

6.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в федеральных органах исполнительной власти, регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работникам.

6.1.3. При применении в федеральных органах исполнительной власти электронного документооборота службой ДОУ совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов. Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в федеральные органы исполнительной власти.

6.2. Организация доставки документов

6.2.1. Доставка документов в федеральные органы исполнительной власти осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в федеральные органы исполнительной власти доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

6.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

6.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

6.3.1. Документы, поступающие в федеральные органы исполнительной власти на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками службы ДОУ.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

6.3.2. Документы, адресованные руководству федерального органа исполнительной власти, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в службе ДОУ, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационно-контрольную форму (далее именуется — РКФ) вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

6.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

6.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

6.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

6.4.1. Документы, отправляемые федеральным органом исполнительной власти, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой ДОУ федерального органа исполнительной власти в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. № 1239 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 40, ст. 4602).

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОУ.

6.4.2. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумаж-

ного оригинала адресату, определяются инструкцией по делопроизводству федерального органа исполнительной власти, с учетом функционирующих в федеральном органе исполнительной власти технических и программных средств.

6.4.3. Телеграммы, составляемые в организации, принимаются сотрудниками службы ДОУ завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 1997 г. № 1108 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 37, ст. 4299).

6.4.4. Передача телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

6.5. Порядок прохождения внутренних документов

6.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения — поступающих документов.

6.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем в службу ДОУ, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

6.5.3. Копии подписанных руководителями распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

6.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

6.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

6.6.1. Электронная почта — один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри федерального органа испол-

нительной власти, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

6.6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

6.6.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

6.6.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

6.6.5. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные — немедленно;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

6.7. Учет количества документов

6.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются службой ДОУ и представляются руководству.

6.7.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в копировально-множительном бюро, машинописном бюро, службе автоматизированной подготовки документов на основе принятой в федеральном органе исполнительной власти системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по федеральному органу исполнительной власти в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (Приложение № 6). По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

6.8. Работа исполнителей с документами

6.8.1. Руководители структурных подразделений федерального органа исполнительной власти обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

6.8.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

6.8.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руково-

дством федерального органа исполнительной власти или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более, чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

6.8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

6.8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

6.9. Работа с обращениями и запросами депутатов

6.9.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется федеральными органами исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.

6.9.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата в федеральный орган исполнительной власти должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

При обращении депутата должностные лица безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов — не позднее 30 дней со дня получения обращения) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке установленном федеральным законом о государственной тайне.

Должностное лицо, которому направлен запрос депутата, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со

дня его получения или в иной, согласованной с инициатором запроса срок.

6.9.3. В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом автору обращения или запроса в 3-дневный срок со дня его получения. Окончательный ответ депутату представляется не позднее 30 дней со дня поступления обращения или запроса.

6.9.4. Должностное лицо, которому направлен парламентский запрос должно дать ответ на него в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленной соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

6.9.5. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется службой ДОУ федерального органа исполнительной власти в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

6.9.6. В структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти по обращениям и запросам в соответствии с указаниями руководства оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.

6.9.7. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.9.8. В федеральном органе исполнительной власти анализируют количество, характер и содержание обращений и запросов депутатов и информируют об этом руководство федерального органа исполнительной власти.

VII. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

7.1. Регистрация документов

7.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

7.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые — внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

7.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

7.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, приказы руководителя федерального органа исполнительной власти по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

7.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов. Документы, полученные из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, поступающие на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти и его заместителей, распорядительные документы и переписка за подписью руководителя федерального органа исполнительной власти, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в службе ДОУ.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности федерального органа исполнительной власти, регистрируются в структурных подразделениях.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в службе ДОУ или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

7.1.6. Документы регистрируются в РКФ — традиционных или электронных карточках, журналах.

7.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей федерального органа исполнительной власти, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

7.1.8. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);
наименование вида документа;
дата и регистрационный номер документа;
дата и индекс поступления;
заголовок к тексту (краткое содержание документа);
резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
срок исполнения документа;
отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Правила заполнения основных реквизитов РКФ представлены в приложении № 7.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
внутренняя переадресация документов по исполнителям;
код по тематическому классификатору;
ключевые слова;
количество листов документа;
наличие приложений;
должностное лицо, поставившее документ на контроль;
промежуточные сроки исполнения;
перенос сроков исполнения;
срок хранения документа;
статус документа (проект, версия);
вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

7.1.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

7.2. Организация поисковой системы по документам

7.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в федеральных органах исполнительной власти создаются поисковые системы по документам.

7.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

7.2.3. При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКФ, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов

и др.), контрольно-справочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.

7.2.4. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников:

классификатора вопросов деятельности федерального органа исполнительной власти;

классификатора видов документов;

классификатора корреспондентов;

классификатора резолюций;

классификатора исполнителей;

классификатора результатов исполнения документов;

номенклатуры дел.

Помимо перечисленных в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

7.2.5. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

7.2.6. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности федерального органа исполнительной власти, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения, работникам федерального органа исполнительной власти, иным государственным органам, организациям, физических лицам.

7.2.7. Порядок получения пользователем информации определяет федеральный орган исполнительной власти как собственник или владелец информационных ресурсов на основе требований законодательства.

7.2.8. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется федеральными органами исполнительной власти, в пределах их компетенции либо непосредственно собственником информации, в соответствии с законодательством.

VIII. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Организация контроля исполнения

8.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения,

снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

8.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

8.1.3. Контроль исполнения обеспечивает руководитель федерального органа исполнительной власти и по его поручению специальная служба контроля, а в ее отсутствие служба ДОУ, которая осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений федерального органа исполнительной власти.

8.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, поручения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации, приказы федерального органа исполнительной власти, решения коллегиального органа и др.).

8.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних — с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан — с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения — в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" — исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" — в 10-дневный срок, остальные — в срок не более месяца;

по парламентским запросам — не позднее, чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) — не позднее, чем через 30 дней со дня получения;

по поручениям Правительства Российской Федерации, данным федеральным органам исполнительной власти по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступившим от ответственного исполнителя на согласование — до 10 дней;

по письмам Министерства иностранных дел, без согласования с другими организациями — в течение 15 дней, с согласованием — 30 дней;

по обращениям граждан, поступившим в федеральный орган исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки — до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям — не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

8.1.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя федерального органа исполнительной власти, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Продление срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации или Правительства Российской Федерации допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае, руководители федеральных органов исполнительной власти представляют автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует службу ДОУ для внесения изменений в РКФ (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или федеральный орган (организация) — автор документа.

8.1.7. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

8.1.8. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

8.1.9. При пересылке документа на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о ходе и результатах исполнения, вместе с документом пересылаются два экземпляра регистрационной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения.

8.1.10. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет — не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца — каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в РКФ.

8.1.11. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель федерального органа или по его поручению служба ДОУ, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "в дело", номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

8.1.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе и в РКФ проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

8.1.13. Служба ДОУ на основании ежемесячных справок, получаемых от структурных подразделений (приложение № 8), не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в федеральном органе исполнительной власти и подведомственной сети, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования руководства федерального органа в установленные им сроки или по запросам.

8.2. Контроль исполнения документов, поступающих от Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации

8.2.1. На контроль ставятся все поступающие документы Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, требующие исполнения

В первую очередь рассматриваются документы с отметками "срочно"

8.2.2. Контроль за исполнением документов Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе и срочных до трех дней, осуществляется непосредственно руководителем федерального органа исполнительной власти либо по его поручению одним из заместителей руководителя.

Руководитель федерального органа, которому передан на исполнение документ вышестоящего органа, определяет исполнителей и сроки исполнения поручений в резолюции.

8.2.3. Служба ДОУ делает соответствующие отметки в РКФ: вносит фамилию исполнителя, содержание резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документов.

8.2.4. Руководитель службы ДОУ еженедельно составляет сводку о ходе исполнения документов для последующего информирования руководителя федерального органа исполнительной власти о состоянии исполнительской дисциплины по исполнению документов вышестоящих органов.

8.2.5. О ходе и результатах исполнения каждого документа руководителю федерального органа исполнительной власти представляются сведения за подписью должностного лица, которому было дано поручение, или лица, исполняющего его обязанности.

Если поручение, содержащееся в документе Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации или Прави-

тельства Российской Федерации дано нескольким должностным лицам, то федеральный орган исполнительной власти, указанный в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения и организует работу соисполнителей. Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями предложений, порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю в установленные им сроки.

Доклад об исполнении поручения Президента Российской Федерации с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется в Правительство Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

8.2.6. Сведения о снятии с контроля вносятся в РКФ, сведения по исполненным документам проставляются в РКФ отметкой "В дело".

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в центральный архив федерального органа исполнительной власти (далее именуется — архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству федеральных органов исполнительной власти.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

9.1. Составление номенклатур дел

9.1.1. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в федеральных органах исполнительной власти, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения

сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о федеральном органе исполнительной власти и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел, за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности федерального органа исполнительной власти, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В федеральных органах исполнительной власти составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 9) и сводная номенклатура дел федерального органа исполнительной власти (приложение № 10).

9.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (отделом), лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с архивом и службой ДОУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения, и представить ее в службу ДОУ федерального органа исполнительной власти.

9.1.5. Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива федерального органа исполнительной власти.

9.1.6. Сводная номенклатура дел федерального органа исполнительной власти, подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (далее именуется — ЦЭК) федерального органа исполнительной власти, с экспертной проверочной комиссией (далее именуется — ЭПК) федерального архива, в который документы передаются на государственное хранение, и утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти. Согласовывается номенклатура дел с федеральным архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в федеральном органе исполнительной власти.

9.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения федерального органа исполнительной власти получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в по-

менклатуру дел в раздел службы ДОУ. Второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего. Третий — применяется в архиве федерального органа исполнительной власти. Четвертый — в федеральном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел.

9.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры федерального органа исполнительной власти.

9.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой федерального органа исполнительной власти.

9.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы федерального органа исполнительной власти.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в федеральном органе исполнительной власти цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 — обозначение структурного подразделения, 05 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название феде-

рального органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с ВНИИДАД по вопросам научно-методической работы

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций областей
о социальной защите населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара)
об использовании архивных документов

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовые отчеты ЗАО "Большевский текстиль"
о работе автотранспорта

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральной архивной службой России срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 1995 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

9.1.14. Если в течение года в федеральном органе исполнительной власти возникают новые документированные участки работы, не преду-

смотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

9.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

9.2. Формирование и оформление дел

9 2.1 Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела формируются в федеральном органе исполнительной власти, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях

9.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в службу ДОУ или лицам ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ.

9.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

9.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента

Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы" от 01 июня 1998 г. № 640 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 23, ст. 2501).

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.2.7. Дела федерального органа исполнительной власти подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела — подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками службы ДОУ и соответствующих структурных подразде-

лений, в ведении которых заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива федерального органа исполнительной власти.

9.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 11); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 12); составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 13); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование федерального органа исполнительной власти; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование федерального органа исполнительной власти указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения — записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела, — проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел федерального органа исполнительной власти; заголовок дела — переносится из номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти, согласованной с ЭПК федерального архива; дата дела — указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом, число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и федерального органа исполнительной власти по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

9.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив федерального органа исполнительной власти дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив федерального органа исполнительной власти.

9.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДОУ. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дату его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя, курирующего службу ДОУ, по актам.

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

X. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Документы федерального органа исполнительной власти являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в федеральный архив, как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Государственной части Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение федеральный орган исполнительной власти образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив федерального органа исполнительной власти включает работу службы ДОУ и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в федеральном органе исполнительной власти на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив федерального органа исполнительной власти.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в федеральном органе исполнительной власти создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется — ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее именуется — ЭК) в структурных подразделениях.

10.1.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти (для ЦЭК) и руководителем структурного подразделения (для ЭК). Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с Федеральной архивной службой России.

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК) под непосредственным методическим руководством архива.

10.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив федерального органа исполнительной власти; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК федерального органа исполнительной власти.

10.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

10.1.9. Опись дела — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

10.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

10.1.11. В федеральном органе исполнительной власти в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива федерального органа исполнительной власти. По этим описям документы сдаются в архив федерального органа.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел федерального органа исполнительной власти, которую готовит архив федерального органа и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий федеральный архив.

10.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 14) и представляются в архив федерального органа исполнительной власти через два года после завершения дел в делопроизводстве.

10.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

10.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым

номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи — валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

10.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

10.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы ДОУ и утверждается руководителем структурного подразделения.

При наличии в структурном подразделении федерального органа ЭК, опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

10.1.17. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив федерального органа исполнительной власти, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК, опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

10.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 15) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) федерального органа исполнительной власти одновременно. Согласованные ЦЭК (ЭК) федерального органа исполнительной власти акты утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее именуется — ЭПК) соответствующего федерального архива, описей дел постоянного хранения; после этого ор-

ганизация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

10.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего федерального органа исполнительной власти. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

10.2. Подготовка и передача документов в архив

10.2.1. В архив федерального органа исполнительной власти передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

10.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив федерального органа исполнительной власти после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

10.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив федерального органа исполнительной власти, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.2.4. Передача дел в архив федерального органа исполнительной власти осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем службы ДОУ.

10.2.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив федерального органа исполнительной власти сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

10.2.6. Прием каждого дела производится заведующим архива федерального органа исполнительной власти в присутствии работника структурного подразделения. При этом, на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью ко-

личество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом федерального органа исполнительной власти и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив федерального органа исполнительной власти передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

10.2.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения федерального органа исполнительной власти, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив федерального органа исполнительной власти, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел

Приложение № 1
к п. 5.1.1



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО СТАТИСТИКЕ
(ГОСКОМСТАТ РОССИИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ **Москва** **№** _____

***Об утверждении унифицированных форм
первичной учетной документации***

Во исполнение _____
(основание)
_____

Государственный комитет Российской Федерации по статистике
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичной учетной документации (прилагается).

2. Установить _____
_____
_____

3. Признать утратившими силу _____
_____
_____

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Виза (на оборотной стороне)

Образец оформления постановления

Приложение № 2
к п. 5.1.1

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

(РОСАРХИВ)

ПРИКАЗ

_____ Москва № _____

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Росархиве

В связи с _____
(основание)

_____

_____

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Федеральной архивной службе России.

2. _____

_____

3. Признать утратившим силу приказ _____

_____

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

_____

Руководитель Росархива Подпись Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления приказа

5*

Приложение № 3
к п.5.1.1



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНИМУЩЕСТВО РОССИИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ **Москва** **№** _____

Во исполнение _____
(основание)

1. Утвердить _____

2. Признать утратившим силу _____

Заместитель Министра **Подпись** **Расшифровка подписи**

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления распоряжения

Приложение № 4
к п. 5.1.1



ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ (РОСАРХИВ)

Ильинка ул., 12, Москва, 103132
Тел. 206-35-31, Факс 206-55-87
Л/с 69120037369 в УФК МФ РФ по г. Москве
Сч. 40105810700000010079 Отделение № 1
ГУ ЦБ РФ по г. Москве

Председателю Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии

Ленинский просп., д.9, Москва 117049

_____ № _____

На № _____ _____

Об изменениях к ГОСТ

Росархив представляет на Ваше рассмотрение и утверждение изменения к ГОСТ Р 6.30–97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", разработанные Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива.

Приложение: на 10л. в 1 экз.

Заместитель руководителя **В.А.Еремченко**

Тапонин
206 48 36

Образец оформления письма

Приложение № 5
к п. 5.1.1

ФЕДЕРАЛЬНАЯ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
(РОСАРХИВ)

ПРОТОКОЛ

_____ Москва № _____

заседания комиссии по ...

Председательствующий — Смирнов С.С.

Секретарь — Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О разработке и принципах ...
Доклад заместителя руководителя ...

2. О ...

1. Слушали:

Соколову А.И. — текст доклада прилагается

Выступили:

Иванов М.И. — краткая запись выступления

Петров П.И. — краткая запись выступления

Постановили:

1.1. Одобрить ...

1.2. ...

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председательствующий Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Образец оформления протокола

Приложение № 6
к п. 6.7.2

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____ 200 _____
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Наименование должности руководителя службы ДОУ **Подпись** **Расшифровка подписи**

Дата

Формат А5 (148 × 210 мм)

Форма справки о документообороте

Приложение № 7
к п. 7.1.8

ПРАВИЛА
ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ
РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНЫХ ФОРМ (РКФ)

Реквизиты	Комментарий по заполнению
1	2
Автор (*корреспондент*)	При регистрации поступающих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или *должностного лица — автора* документа. При регистрации обращений граждан вводятся его имя, отчество, фамилия и адрес. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения или *должностного лица — корреспондента*. Допускается применение *сокращенного наименования* организации.
Наименование вида документа	Заполняется в соответствии с наименованием вида документа.
Дата документа	В РКФ переносится дата, присвоенная документу организацией — автором документа.
Регистрационный номер документа	В РКФ переносится регистрационный номер документа, *присвоенный организацией* — автором документа.
Дата поступления	Переносится в РКФ из регистрационного штампа.
Индекс поступления	Переносится в РКФ из регистрационного штампа.
Заголовок к тексту	Переносится заголовок к тексту документа. При его отсутствии составляется аннотация, содержащая *ключевые слова*.
Резолюция	В РКФ переносится с *документа содержание* поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции.
Срок исполнения	Проставляется дата, содержащаяся в резолюции. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа.
Отметка об исполнении документа	В РКФ переносится регистрационный номер и дата *созданного документа, ссылка на регистрационный* индекс и дату поступившего документа или краткая запись *решения вопроса по* существу
Дело №	В РКФ переносится индекс дела в соответствии с номенклатурой структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ

Приложение № 8
рекомендательное
к п. 8.1.13

СПРАВКА
о состоянии исполнения документов **на 00.00.0000**
в управлении .....

№ пп	Название документа	Краткое содержание	Дата №	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Состояние исполнения	Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности
руководителя службы ДОУ — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 × 297 мм)

Форма справки о состоянии исполнения документов

Приложение № 9
к п.9.1.3

Наименование федерального органа
исполнительной власти

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № _____

_____
(место составления)

На _____ *год*

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя структурного подразделения — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы ДОУ — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Продолжение приложения № 9

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности ответственного за делопроизводство — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ

Наименование должности, передавшего сведения — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 × 297 мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения федерального органа исполнительной власти

Приложение № 10
к п.9.1.3

Наименование федерального органа
исполнительной власти

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя федерального органа
исполнительной власти

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
службы ДОУ федерального органа
исполнительной власти

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК федерального архива
от _____ № _____

Продолжение приложения № 10

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в федеральном органе исполнительной власти

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя службы ДОУ — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности, передавшего сведения — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

архх

Формат А4 (210 × 297 мм)

Форма номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти

Приложение № 11
к п. 9.2.8

код федерального архива _____

код федерального органа
исполнительной власти _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(НАИМЕНОВАНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВА)

(НАИМЕНОВАНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

ДЕЛО № _____ ТОМ № ___

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

(ДАТА)

На _____ лист

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Формат С4 (230 × 320 мм)

Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение № 12
к п. 9.2.8

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)
в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№№ листов
1	2

_____
(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Формат А4 (210 × 297 мм)

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 13
к п. 9.2.8

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ пп	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 × 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 14
к п. 10.1.12

(наименование федерального органа исполнительной власти)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ №

№ пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6[1]	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы ДОУ

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО[2]

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

[1] Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.
[2] При наличии ЭК структурного подразделения.

Продолжение приложения № 14

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам[3]
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника структурного подразделения — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам

Наименование должности работника архива федерального органа исполнительной власти — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 × 297 мм)

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения

[3] Передаются вместе с делами канцелярии.

Приложение № 15
к п.10.1.18

Наименование федерального
органа исполнительной власти

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя федерального органа
исполнительной власти

А К Т

_____ №_____

Подпись *Расшифровка подписи*

_____
(место составления)

Дата

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании_____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

_____

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого_____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу

согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(*протокол от* _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Продолжение приложения № 15

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

№ _____

Наименование должности работника федерального органа исполнительной власти, сдавшего документы	Подпись	Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива (службы ДОУ), внесшего изменения в учетные документы	Подпись	Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

gost.e-ecolog.ru