

**Методические рекомендации**  
**по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах**  
**исполнительной власти**  
(утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76)

**I. Общие положения**

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (далее - Методические рекомендации) разработаны в соответствии с **пунктом 4** постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" в целях оптимизации процедуры и порядка разработки федеральными органами исполнительной власти инструкций по делопроизводству, определения их структуры и содержания.

Методические рекомендации рассчитаны на применение подразделениями федеральных органов исполнительной власти, ответственными за организацию и ведение делопроизводства (далее - Служба делопроизводства), при разработке ими инструкции по делопроизводству федерального органа исполнительной власти (далее - Инструкция по делопроизводству).

Методические рекомендации не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну\*(1).

Применение Методических рекомендаций будет способствовать созданию единой методической основы ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

При разработке Методических рекомендаций учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

1. **Федеральный закон** от 14 июня 1994 г. N 5-ФЗ "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания" (с изм. от 22 октября 1999 г.). (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 8, ст. 801).

2. **Федеральный закон** от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (с изм. от 09.07.2002, 30.06.2003) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (часть I), ст. 5021).

3. **Федеральный закон** от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (с изм. от 8 ноября 2007 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 127).

4. **Федеральный закон** от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изм. от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169).

5. **Федеральный закон** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060).

6. **Федеральный закон** от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации,

информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (часть I), ст. 3448).

7. **Федеральный закон** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451).

8. **Федеральный закон** от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (вступает в силу с 1 января 2010 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776).

9. **Указ** Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. N 638 "О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 19, ст. 2257).

10. **Указ** Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" (с изм. от 16 мая 1997 г., 13 августа 1998 г., 28 июня 2005 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 22, ст. 2663).

11. **Указ** Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изм. от 23 сентября 2005 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст. 1127).

12. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти" (с изм. от 8 августа 2003 г., 4 августа 2006 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3035).

13. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изм. от 8 июня 2001 г., 14 декабря 2006 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст. 123).

14. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г., 30 сентября 2002 г., 7 июля 2006 г., 29 декабря 2008 г., 17 марта 2009 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895).

15. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 01 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313).

16. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (с изм. от 11 ноября 2005 г., 15 октября 2007 г., 21

февраля, 28 марта 2008 г., 10 марта, 15 июня 2009 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4 ст. 305).

17. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (с изм. от 15 октября 2007 г., 21 февраля, 28 марта, 7 ноября 2008 г., 17 марта, 30 апреля, 15 июня 2009 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233).

18. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации от 22 июня 2009 г. N 25, ст. 3060).

19. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст. 4614).

## **II. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству**

Инструкция по делопроизводству разрабатывается Службой делопроизводства на основании приказа федерального органа исполнительной власти, в соответствии с **Правилами** делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными **постановлением** Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, с учетом положений данных Методических рекомендаций.

Проект Инструкции по делопроизводству согласовывается с соответствующими подразделениями федерального органа исполнительной власти и с заместителем руководителя федерального органа исполнительной власти, курирующим вопросы информационного и документационного обеспечения.

В соответствии с **пунктом 3** Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти федеральный орган исполнительной власти направляет проект Инструкции по делопроизводству на согласование в Федеральное архивное агентство\*(2).

При наличии у Федерального архивного агентства замечаний по проекту Инструкции по делопроизводству, Служба делопроизводства федерального органа исполнительной власти дорабатывает проект Инструкции по делопроизводству и повторно представляет его на согласование в Федеральное архивное агентство.

Если по проекту Инструкции по делопроизводству имеются разногласия, проводятся согласительные процедуры (совещания) между представителями Федерального архивного агентства и федерального органа исполнительной власти в целях выработки взаимоприемлемого решения.

Решение о согласовании Инструкции по делопроизводству оформляется письмом Федерального архивного агентства, направляемым в адрес федерального органа исполнительной власти.

После согласования с Федеральным архивным агентством Инструкция по

делопроизводству утверждается приказом федерального органа исполнительной власти.

Утвержденная Инструкция по делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений федерального органа исполнительной власти.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется приказом федерального органа исполнительной власти после их согласования с Федеральным архивным агентством.

Территориальные органы федерального органа исполнительной власти разрабатывают инструкцию по делопроизводству, основываясь на положениях Инструкции по делопроизводству федерального органа исполнительной власти, в структуру которого они входят, и руководствуясь настоящими Методическими рекомендациями.

### **III. Структура и содержание Инструкции по делопроизводству**

#### **3.1. Общие положения**

В разделе "Общие положения" Инструкции по делопроизводству определяется назначение инструкции, область ее применения, правовые основания разработки инструкции.

В разделе "Общие положения" устанавливается, что Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности федерального органа исполнительной власти документов, совершенствования делопроизводства федерального органа исполнительной власти и повышения его эффективности.

Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, а также положение о федеральном органе исполнительной власти, регламент федерального органа исполнительной власти и утвержденные Федеральным архивным агентством Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

В разделе устанавливается, что:

положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в федеральном органе исполнительной власти, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству;

положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну;

особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем федерального органа исполнительной власти;

требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение;

организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет Служба делопроизводства федерального органа исполнительной власти;

функции, задачи, права и ответственность Службы делопроизводства регламентируются положением о ней, должностные обязанности работников Службы делопроизводства и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти, устанавливаются должностными регламентами;

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется секретарем подразделения или работником, назначенным приказом руководителя федерального органа исполнительной власти и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

В разделе "Общие положения" Инструкции по делопроизводству устанавливаются действия работников структурных подразделений федерального органа исполнительной власти в случае прекращения служебного контракта, отпуска, командировки, болезни, а также в случае утраты служебных документов.

Инструкцией по делопроизводству предусматривается, что:

содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти;

работники структурных подразделений федерального органа исполнительной власти несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за не соблюдение требований Инструкции по делопроизводству;

при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения, при увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

### **3.2. Основные понятия**



**документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

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

**электронный документ**\*(3) - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**автор документа** - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

**вид документа** - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

**оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**электронная цифровая подпись**\*(4) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;

**бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;

**копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

**обращение гражданина** - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

**юридическая сила документа** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

**унифицированная форма документа** - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**шаблон бланка (унифицированной формы документа)** - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

**объем документооборота** - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

**регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

**экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

**дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

**формирование дела** - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

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

### 3.3. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти

#### 3.3.1. Бланки документов

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

В разделе Инструкции по делопроизводству устанавливается:

порядок разработки, изготовления и введения в действие бланков документов федеральных органов исполнительной власти;

виды бланков;

требования к изготовлению бланков;

в необходимых случаях порядок учета бланков.

Служба делопроизводства федерального органа исполнительной власти при разработке и изготовлении бланков документов руководствуется [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (с изм. от 09.07.2002, 30.06.2003) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (часть I), ст. 5021), [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изм. от 8 июня 2001 г., 14 декабря 2006 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 января 1996 г. N 2, ст. 123).

[Федеральным законом](#) от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном

гербе Российской Федерации" установлено, что на бланках федеральных органов исполнительной власти помещается изображение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте.

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне. Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется по заказам федеральных органов государственной власти.

В соответствии с [Правилами](#) делопроизводства образцы бланков федерального органа исполнительной власти утверждаются приказом федерального органа исполнительной власти. Образцы бланков могут включаться в Инструкцию по делопроизводству в качестве приложения.

В Инструкции по делопроизводству устанавливается, какие бланки изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или с помощью компьютерной техники.

В Инструкции по делопроизводству может быть предусмотрено использование следующих видов бланков документов федерального органа исполнительной власти:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк указания;
- бланк постановления;
- бланк протокола;
- бланк письма федерального органа исполнительной власти;
- бланк письма должностного лица (руководителя, заместителя руководителя федерального органа исполнительной власти);
- бланк структурного подразделения (координационного или совещательного органа).

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

Бланки документов федерального органа исполнительной власти разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - по середине листа вдоль верхнего поля.

Инструкцией по делопроизводству устанавливается состав реквизитов для каждого вида бланков:

- для бланка приказа (распоряжения, постановления, протокола):
  - Государственный герб Российской Федерации;
  - наименование федерального органа исполнительной власти\*(5);
  - вид документа;
  - место составления (издания) документа;
  - отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа.



для бланка письма федерального органа исполнительной власти:  
Государственный герб Российской Федерации;  
наименование федерального органа исполнительной власти;  
справочные данные о федеральном органе исполнительной власти  
(почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;  
отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

для бланка письма должностного лица (руководителя, заместителя  
руководителя федерального органа исполнительной власти):

Государственный герб Российской Федерации;  
наименование федерального органа исполнительной власти;  
должность лица, подписавшего документ;

справочные данные о федеральном органе исполнительной власти  
(почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;  
отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

для бланка письма структурного подразделения (координационного или  
совещательного органа):

Государственный герб Российской Федерации;  
наименование федерального органа исполнительной власти;  
наименование структурного подразделения (координационного или  
совещательного органа);

справочные данные о структурном подразделении (координационном или  
совещательном органе) федерального органа исполнительной власти (почтовый  
адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др.  
сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;  
отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

При использовании общего бланка на нем указываются следующие  
реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации;  
наименование федерального органа исполнительной власти;  
место составления (издания) документа;  
отметки для проставления даты и регистрационного номера.

Образцы бланков документов федерального органа исполнительной власти  
приведены в [приложениях N 1-10](#).

В целях обеспечения порядка использования бланков документов Службам  
делопроизводства федеральных органов исполнительной власти рекомендуется  
ведение учета бланков. В этом случае в Инструкции по делопроизводству  
устанавливается:

подразделение (работник), отвечающий за ведение учета бланков;  
форма журнала учета бланков;

порядок выдачи бланков в структурные подразделения федерального органа  
исполнительной власти, возврата и уничтожения испорченных бланков (см. [раздел](#)

3.8.).

Инструкцией по делопроизводству устанавливаются размеры служебных полей на документе, которые должны быть не менее: 20 мм - левое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее; 10 мм - правое.

### 3.3.2. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые федеральным органом исполнительной власти, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

**Правилами** делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти установлен следующий состав реквизитов документов федеральных органов исполнительной власти:

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

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в федеральный орган исполнительной власти; отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

При подготовке раздела Инструкции по делопроизводству, устанавливающего порядок оформления реквизитов документов, рекомендуется основываться на Правилах оформления реквизитов ([приложение N 11](#)).

### 3.3.3. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

Федеральные органы исполнительной власти представляют в Правительство Российской Федерации проекты:

законодательных актов Российской Федерации;  
указов и распоряжений Президента Российской Федерации;  
постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации.

Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации осуществляется федеральными органами исполнительной власти в порядке, установленном актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

При составлении данного раздела Инструкции по делопроизводству учитываются положения следующих нормативных актов:

[Федеральный закон](#) от 14 июня 1994 г. N 5-ФЗ "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания" (с изм. от 22 октября 1999 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 8, ст. 801);

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. N 638 "О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 мая 1996 г. N 19, ст. 2257);

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" (в ред. Указов Президента Российской Федерации от 16 мая 1997 г. N 490, 13 августа 1998 г. N 963, 28 июня 2005 г. N 736). (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 мая 1996 г. N 22, ст. 2663).

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 389 "О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 19, ст. 2346);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. N 576 "Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов" (с изм. от 20 августа 2004 г., 2 февраля 2006 г., 17 марта, 30 апреля 2009 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 32, ст. 3335);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г., 30 сентября

2002 г., 7 июля 2006 г., 29 декабря 2008 г., 17 марта 2009 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895).

**Постановление** Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060)

**Приказ** Министерства юстиции Российской Федерации и Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации от 10 января 2001 г. N 3/51 "Об утверждении методических правил по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти".

В Инструкции по делопроизводству устанавливается порядок разработки и представления в Правительство Российской Федерации:

- законопроектов;
- проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- проектов постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации.

В разделе Инструкции по делопроизводству должно быть отражено:

- порядок оформления проекта акта;
- состав документов, сопровождающих проект, и приложения к нему;
- порядок подготовки и оформления сопроводительных документов;
- процедура согласования проекта;
- порядок представления проекта в Правительство Российской Федерации.

Правила подготовки и представления в Правительство Российской Федерации законопроектов, проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации представлены в [приложениях N 12 - 14](#).

### **3.3.4. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти**

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции.

"Нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение"\*[\(6\)](#).

В соответствии с [п. 2](#) Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009)\*[\(7\)](#), нормативные правовые акты издаются федеральными органами

исполнительной власти в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений.

На практике нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти издаются в виде правил, инструкций, положений, регламентов, административных регламентов, утверждаемых приказами федерального органа исполнительной власти.

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат государственной регистрации, если они\*(8):

а) содержат правовые нормы, затрагивающие:

гражданские, политические, социально-экономические и иные права, свободы и обязанности граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;

гарантии их осуществления, закрепленные в [Конституции](#) Российской Федерации и иных законодательных актах Российской Федерации;

механизм реализации прав, свобод и обязанностей;

б) устанавливают правовой статус организаций - типовые, примерные положения (уставы) об органах (например, территориальных), организациях, подведомственных соответствующим федеральным органам исполнительной власти, а также устанавливают правовой статус организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные наиболее важные государственные функции;

в) имеют межведомственный характер, то есть содержат правовые нормы, обязательные для других федеральных органов исполнительной власти и (или) организаций, не входящих в систему федерального органа исполнительной власти, издавшего (двух или более федеральных органов исполнительной власти, совместно издавших) нормативный правовой акт.

Подготовка нормативных правовых актов в федеральном органе исполнительной власти осуществляется в соответствии с [Правилами](#) подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (далее - Правила подготовки нормативных правовых актов).

Нормативные правовые акты могут издаваться совместно двумя или более федеральными органами исполнительной власти. Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он подписан (утвержден) руководителями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) нескольких федеральных органов исполнительной власти и иных органов (организаций)\*(9).

Инструкция по делопроизводству устанавливает:

состав реквизитов нормативного правового акта и порядок их оформления;

порядок и сроки подготовки проекта нормативного правового акта;

порядок его согласования (согласование нормативного правового акта с должностными лицами федерального органа исполнительной власти, согласование проекта акта с другими органами федеральной исполнительной власти, если в нем содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других федеральных органов исполнительной власти, иных органов и организаций, порядок согласования проекта нормативного акта, подготовленного федеральной службой или федеральным агентством с федеральным министерством, в ведении которых



они находятся);

состав документов, сопровождающих проект, и приложений к нему, правила их оформления;

порядок представления нормативного правового акта на экспертизу в Министерство юстиции Российской Федерации;

порядок принятия (подписания, утверждения) нормативных правовых актов;

порядок доведения нормативного правового акта до исполнителей.

Наряду с нормативными правовыми актами, подлежащими государственной регистрации, федеральные органы исполнительной власти издают правовые акты, не подлежащие представлению на государственную регистрацию\*(10):

а) индивидуальные правовые акты;

персонального характера (о назначении или освобождении от должности, о поощрении или наложении взыскания и т.п.);

действие которых исчерпывается однократным применением;

об отмене нормативных правовых актов, срок действия которых истек;

оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

б) акты, которыми решения вышестоящих государственных органов доводятся до сведения органов и организаций, подведомственных федеральному органу исполнительной власти;

в) акты, направленные на организацию исполнения решений вышестоящих органов или собственных решений федеральных органов исполнительной власти и не содержащие новых правовых норм;

г) технические акты (ГОСТы, СНИПы, тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат нормативных предписаний;

д) акты рекомендательного характера.

Правовые акты, соответствующие [пунктам а](#) (за исключением актов, срок действия которых истек), [б](#), [в](#), издаются в федеральном органе исполнительной власти в форме приказов и распоряжений. Как правило, приказы издаются руководителем федерального органа исполнительной власти или лицом, исполняющим обязанности руководителя, распоряжения - заместителями руководителя федерального органа исполнительной власти по вопросам их компетенции ([раздел 3.3.5.2](#)).

### **3.3.5. Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти**

#### **3.3.5.1. Состав документов федерального органа исполнительной власти**

В деятельности федерального органа исполнительной власти создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления (коллегии федерального органа исполнительной власти), протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии федерального органа исполнительной власти, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства федерального органа исполнительной власти с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности федерального органа исполнительной власти создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в федеральном органе исполнительной власти могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

### **3.3.5.2. Приказ, распоряжение**

Приказы и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы федерального органа исполнительной власти, рассчитанные на разовое выполнение.

В разделе Инструкции по делопроизводству устанавливаются следующие положения:

виды приказов, назначение приказов (распоряжений) в управленческой деятельности;

порядок подготовки приказов (распоряжений) федерального органа исполнительной власти (функции структурного подразделения-исполнителя в подготовке проекта приказа, порядок взаимодействия структурных подразделений в процессе подготовки проекта приказа (распоряжения), если исполнителей несколько, ответственность подразделения-исполнителя за подготовку проекта приказа (распоряжения);

порядок оформления проекта приказа (распоряжения): состав реквизитов приказа (распоряжения), оформление заголовка к тексту приказа (распоряжения), требования к структуре и изложению текста приказа (распоряжения), оформление приложений к проекту приказа (распоряжения) и др.;

процедура согласования проекта приказа (распоряжения) с указанием обязательных инстанций согласования и установления сроков согласования проекта приказа должностными лицами федерального органа исполнительной власти;

порядок представления проекта приказа (распоряжения) на подпись, подписание приказа (распоряжения);

доведение приказа (распоряжения) до исполнителей;

порядок внесения изменений в ранее изданный приказ (распоряжение).

Порядок подготовки и оформления приказа (распоряжения) приведен в [приложении N 15](#).

### **3.3.5.3. Положение, правила, инструкция**

Инструкция по делопроизводству содержит положения, определяющие:

- назначение правил, положений, инструкций;
- порядок подготовки правил, положений, инструкций и порядок их оформления;
- согласование правил, положений, инструкций с заинтересованными должностными лицами федерального органа исполнительной власти, иными государственными органами и организациями;
- порядок утверждения правил, положений, инструкций (приказом федерального органа исполнительной власти или непосредственно руководителем федерального органа исполнительной власти);
- доведение правил, положений, инструкций до исполнителей;
- внесение изменений в утвержденные правила, положения, инструкции.

### **3.3.5.4. Протокол заседания (совещания)**

Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

Инструкция по делопроизводству определяет:

- виды протоколов, используемых в деятельности федерального органа исполнительной власти;
- порядок оформления протоколов (состав реквизитов, особенности построения текста, особенности записи решений, особых мнений, результатов голосования и др.);
- сроки подготовки протокола;
- порядок подписания протоколов;
- доведение протоколов для исполнителей;
- оформление выписки из протокола и др.

Порядок оформления протоколов приведен в [приложении N 16](#).

### **3.3.5.5. Служебная переписка**

**Служебная переписка** - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

**Виды деловой переписки и их названия** - деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи

деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи).

**Деловое (служебное) письмо** - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

**Телеграмма** - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

**Телекс (телетайпограмма)** - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

**Факсограмма (факс)** - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

**Телефонограмма** - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

**Электронное письмо (электронное сообщение)** - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью\*(11):

Служебные письма федеральных органов исполнительной власти готовятся:  
как доклады о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

как доклады федеральных агентств и федеральных служб на поручения министерств;

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.

Инструкцией по делопроизводству устанавливается:

порядок оформления служебных писем, в том числе особенности оформления служебных писем на должностных бланках;

требования к текстам служебных писем, особенности составления инициативных писем, писем-ответов, ответов на обращения граждан, поступающих в федеральный орган исполнительной власти;

процедура согласования служебных писем;

особенности составления и оформления совместных писем;

особенности применения в деятельности федерального органа исполнительной власти средств электросвязи для передачи документов.

При установлении требований к деловой переписке в Инструкции по делопроизводству должны быть учтены положения следующих нормативных актов:

**постановление** Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17, ст. 1556);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222 "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи" (с изм. от 16 февраля, 3 июня 2008 г., 10 марта 2009 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17 ст. 1557);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 18.05.2005 N 310 "Об утверждении Правил оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи" (с изменениями от 30 июня, 29 декабря 2005 г., 5 февраля, 25 июля 2007 г., 16 февраля 2008 г., 10 марта 2009 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 21 ст. 2030);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. N 160 "Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 14 ст. 1540).

В Инструкции по делопроизводству устанавливается, что при оформлении служебных писем используются реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование федерального органа исполнительной власти;
- должность лица, подписавшего документ;
- справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование документа (заголовки к тексту);
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе;

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью федерального органа исполнительной власти, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Отметка о конфиденциальности".

В Инструкции по делопроизводству отмечается, что:

служебные письма печатаются на бланках установленной формы ([раздел 3.3.1.](#)); служебные письма, подписываемые руководителями двух и более федеральных органов исполнительной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования органов власти - авторов документа указываются в реквизите "Подпись должностного лица";

сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений федерального органа исполнительной власти;

тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства;



к служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос "О чем?" и формулирующий в краткой форме тему письма;

в служебных письмах используются фразы этикетного характера "Уважаемый\_!" - в начале письма, над текстом и "С уважением," в заключительной части письма, перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма;

служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию \_", "Направляем на заключение проект \_" и др.), от 3-го лица единственного числа ("Министерство не считает возможным \_", "Федеральное архивное агентство предлагает рассмотреть возможность\_"), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа ("Прошу Вас представить данные о\_", "Считаю возможным принять участие в\_");

служебные письма в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами федерального органа исполнительной власти;

служебные письма подписываются руководителем федерального органа исполнительной власти, заместителем руководителя или руководителем самостоятельного структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями, установленным приказом федерального органа исполнительной власти.

Образец оформления служебного письма приведен в [приложении N 17](#).

ГАРАНТ:

Нумерация подразделов приводится в соответствии с источником

### **3.3.3.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)**

В Инструкции по делопроизводству устанавливается:

виды записок, создаваемых в федеральном органе исполнительной власти и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками;

порядок составления записок (на бумажном носителе или в электронной форме);

реквизиты записок различных видов и их оформление;

структура текста аналитической (докладной, служебной, объяснительной) записки.

Инструкция по делопроизводству устанавливает следующие обязательные реквизиты докладной (аналитической, служебной, объяснительной) записки:

наименование структурного подразделения - автора документа;

вид документа;

дата документа,

регистрационный номер (если в федеральном органе исполнительной власти ведется учет внутренних информационно-справочных документов);

название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;

адресат (должностное лицо федерального органа исполнительной власти);

подпись;

До представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

В разделе Инструкции по делопроизводству устанавливаются правила составления текстов записок различных видов.

### **3.4. Организация документооборота**

#### **3.4.1. Принципы организации документооборота**

Раздел "Организация документооборота" Инструкции по делопроизводству содержит положения, устанавливающие:

прием и первичную обработку поступающих документов;

предварительное рассмотрение документов;

порядок регистрации поступающих документов;

порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей;

порядок регистрации отправляемых документов;

порядок отправки документов;

порядок обработки и учета иностранной корреспонденции;

порядок регистрации и прохождения внутренних документов;

учет и анализ объемов документооборота:

организацию работы с документами в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

При установлении требований к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти следует исходить из следующих принципов:

централизация операций по приему и отправке документов;

распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте федерального органа исполнительной власти в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы,

Совета Федерации Федерального Собрания, высших судов (Конституционный суд, Верховный суд, Высший арбитражный суд), Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других подобных организаций;

документы из других органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы территориальных органов федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации;

обращения граждан;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных федеральному органу исполнительной власти;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

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

### **3.4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов**

В разделе Инструкции по делопроизводству, устанавливающей порядок обработки поступающих документов, определяется структурное подразделение, осуществляющее прием и обработку поступающей в федеральный орган исполнительной власти корреспонденции, последовательность и порядок операций, выполняемых в процессе обработки поступающей корреспонденции. В данном разделе инструкции по делопроизводству должно быть предусмотрено:

проверка правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов;

сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации (в приложении к Инструкции по делопроизводству целесообразно привести перечень документов, не подлежащих регистрации)<sup>\*(12)</sup>;

выделение документов, адресованных в структурные подразделения федерального органа исполнительной власти для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения в случае поступления документов в рабочее и нерабочее время;

порядок действий в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки), наличия на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу ("Секретно", "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др. и пометки "Лично"), пометки "Срочно", "Оперативно" и др.

Инструкцией по делопроизводству должно быть предусмотрено:

документы, поступившие в федеральный орган исполнительной власти в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день;

составление акта в трех экземплярах при обнаружении отсутствия документов или приложений к ним (один акт остается в Службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа);

сохранение конверта, в котором поступил документ, в случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки;

документы, поступившие с отметками "Срочно", "Оперативно" и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

### **3.4.3. Предварительное рассмотрение документов**

Инструкцией по делопроизводству должно предусматриваться проведение Службой делопроизводства предварительного рассмотрения документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством федерального органа исполнительной власти. Документы, поступившие в федеральный орган исполнительной власти по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются Службой делопроизводства непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа на вынесение резолюции (поручения) руководителю федерального органа исполнительной власти или заместителям руководителя в соответствии с установленным в федеральном органе исполнительной власти распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами.

### **3.4.4. Регистрация поступающих документов**

В Инструкции по делопроизводству устанавливается:

место и способ регистрации документов, поступающих в федеральный орган исполнительной власти (если в федеральном органе исполнительной власти применяется так называемая смешанная форма организации делопроизводства, должно быть определено, какие документы регистрируются в службе делопроизводства, какие - в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти);

сроки регистрации поступающих документов (в день поступления, на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время), незамедлительно (с отметками "Срочно", "Оперативно" и др.), в течение трех дней (обращения граждан) и др.;

структура регистрационного номера входящего документа и используемые для этого классификаторы (классификатор структурных подразделений, номенклатура дел федерального органа исполнительной власти, классификатор должностных лиц, классификатор видов документов и др.);

перечень сведений о документе, включаемых в систему электронного документооборота федерального органа исполнительной власти;

порядок сканирования документов, поступивших в федеральный орган исполнительной власти на бумажном носителе, и порядок включения электронных образов документов и электронных документов в систему электронного документооборота.

В инструкции по делопроизводству должно быть отмечено, что:

документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения;

документы регистрируются независимо от способа их доставки;

регистрация документов производится в пределах выделенных в федеральном органе исполнительной власти документопотоков. Например, в качестве отдельных регистрируемых массивов документов могут быть выделены: документы, поступающие в федеральный орган исполнительной власти из вышестоящих органов власти, из территориальных органов федерального органа исполнительной власти, обращения граждан, документы, поступившие от зарубежных корреспондентов и др. (см. [раздел 3.4.1.](#));

на поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа предоставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа, служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

В целях регистрации и учета документов в федеральном органе исполнительной власти разрабатываются классификаторы (справочники):

структурных подразделений;

видов документов;

должностных лиц;

корреспондентов;

предметно-тематический (вопросов деятельности);

резолуций (указаний по исполнению);

исполнителей;

результатов исполнения документов и др.

### **3.4.5. Порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей**

В Инструкции по делопроизводству должен быть определен порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной



власти с учетом установленного распределения обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами и в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов в Службе делопроизводства, а также порядок доведения документов до исполнителей.

В Инструкции по делопроизводству должно быть отмечено, что:

документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам федерального органа исполнительной власти только после регистрации;

после рассмотрения руководством документы возвращаются в службу делопроизводства для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационно-контрольную форму (РКФ).

в соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения - ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией Службы делопроизводства);

передача документов между структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти осуществляется через Службу делопроизводства.

### **3.4.6. Организация работы с отправляемыми документами**

В данном разделе инструкции должны быть определены основные этапы прохождения проектов исходящих документов в процессе их подготовки, согласования и подписания (утверждения).

В Инструкции по делопроизводству устанавливается, что:

ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в федеральном органе исполнительной власти правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами федерального органа исполнительной власти (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнитель документа;

проекты документов федерального органа исполнительной власти готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма;

до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки;

проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

### **3.4.7. Регистрация отправляемых документов**

В Инструкции по делопроизводству определяется место, способ, сроки регистрации отправляемых документов. В инструкции устанавливается, что:

документы, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти передаются на регистрацию в Службу делопроизводства (документы, подписанные руководителями структурных подразделений федерального органа исполнительной власти, могут регистрироваться в структурных подразделениях и передаваться на отправку в Службу делопроизводства федерального органа исполнительной власти);

Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю;

регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день;

сведения о регистрируемых документах вносятся в РКФ базы данных федерального органа исполнительной власти, используемой для учета, поиска, хранения и использования документов;

регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации;

копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции;

регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

Инструкция по делопроизводству устанавливает структуру регистрационного номера исходящего документа и используемые для регистрации классификаторы.

### **3.4.8. Отправка документов**

Инструкция по делопроизводству устанавливает сроки отправки документов, операции, выполняемые Службой делопроизводства при обработке отправляемых документов, особенности обработки документов в зависимости от вида связи, используемой для отправки документов.

Инструкция устанавливает, что:

отправку исходящих документов производит экспедиция федерального органа исполнительной власти;

экспедиция проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.);

неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение;

документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день;

срочная корреспонденция отправляется в первую очередь;

документы, предназначенные для отправки дипломатической почтой, передаются в подразделение, отвечающее за работу с документами, содержащими государственную тайну;

документы, подписанные руководителем или заместителями руководителя федерального органа исполнительной власти, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее - высшие органы государственной власти), отправляются фельдъегерской связью;

решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение - исполнитель;

отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи;

документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт;

на заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр, который затем возвращается в экспедицию с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов;

с помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, (телетайпограмм, телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе межведомственного (ведомственного) электронного документооборота (см. [раздел 3.6.](#));

документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в Службу делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата;

обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Службой делопроизводства в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17, ст. 1556), документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг телеграфной связи, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 222 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17 ст. 1557).

#### **3.4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов**

Инструкция по делопроизводству определяет особенности документооборота внутренних документов. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Инструкция по делопроизводству определяет:

процедуру прохождения проектов приказов федерального органа исполнительной власти по основной деятельности и по личному составу, основные инстанции визирования приказов, место регистрации приказов, порядок регистрации и место хранения подлинников приказов, порядок рассылки копий приказов в структурные подразделения, заинтересованным лицам, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, другим организациям;

организацию протокольной работы (сроки подготовки протоколов заседаний и совещаний, место регистрации протоколов, порядок регистрации протоколов, место хранения подлинников протоколов, способ доведения принятых решений до сведения заинтересованных лиц и исполнителей);

процедуру прохождения гражданско-правовых договоров, место и способ их регистрации, место хранения подлинников договоров;

место и способ регистрации внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, аналитических записок, справок и др.), порядок передачи документов между структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти.

В Инструкции по делопроизводству устанавливается, что передача документов между структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти осуществляется через Службу делопроизводства.

#### **3.4.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции**

В Инструкции по делопроизводству определяются структурные подразделения, осуществляющие работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемым зарубежным корреспондентам.

В Инструкции по делопроизводству устанавливается порядок обработки поступающей иностранной корреспонденции, определяется структурное подразделение, обеспечивающее подготовку аннотации на поступившие документы и регистрацию документов, порядок передачи документов, поступивших на имя руководителя федерального органа исполнительной власти, его заместителей, в адрес структурных подразделений, определяется место хранения подлинников документов, поступивших от зарубежных корреспондентов, порядок их хранения.

В Инструкции по делопроизводству устанавливается порядок прохождения документов, отправляемых в адрес иностранных организаций и граждан, в частности, определяется место регистрации и особенности регистрации таких документов, количество экземпляров документа, язык документа, особенности оформления документов.

### **3.4.11. Учет и анализ объемов документооборота**

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в федеральный орган исполнительной власти и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Службой делопроизводства федерального органа исполнительной власти и представляются руководству федерального органа исполнительной власти в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в центральный аппарат федерального органа исполнительной власти и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным копировально-множительного бюро для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда персонала копировально-множительного бюро и определения численности персонала.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

## **3.5. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти**

### **3.5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.



Номенклатура дел является основой формирования документального фонда федерального органа исполнительной власти. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти - совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти составляют документы, созданные в федеральном органе и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти лежит на Службе делопроизводства федерального органа исполнительной власти.

Инструкция по делопроизводству федерального органа исполнительной власти определяет порядок разработки, составления, оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел, а также порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года.

Инструкция по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти устанавливает:

назначение номенклатуры дел в делопроизводстве, выполняемые ею функции;

форму номенклатуры дел;

порядок разработки, согласования и утверждения номенклатуры дел;

порядок ведения номенклатуры дел.

В Инструкции по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти отмечается, что:

номенклатура дел составляется на основе изучения положения о федеральном органе исполнительной власти, регламента федерального органа исполнительной власти, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность федерального органа исполнительной власти и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности федерального органа исполнительной власти;

в федеральном органе исполнительной власти составляются номенклатуры дел структурных подразделений ([приложение N 18](#)) и номенклатура дел федерального органа исполнительной власти, или сводная номенклатура дел ([приложение N 19](#));

номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с архивом федерального органа исполнительной власти, Службой делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в Службу делопроизводства;

вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в Службу делопроизводства федерального органа исполнительной власти;

номенклатура дел федерального органа исполнительной власти составляется Службой делопроизводства из номенклатур дел структурных подразделений;

методическую помощь при составлении номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти оказывают архив федерального органа исполнительной власти и Центральная экспертная комиссия федерального органа исполнительной власти (далее - ЦЭК);

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

номенклатура дел федерального органа исполнительной власти, подписанная руководителем службы ДОУ, утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти после ее согласования с ЦЭК федерального органа исполнительной власти не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в случае изменения функций и структуры федерального органа исполнительной власти номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК федерального государственного архива;

номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Службы делопроизводства, 2-й используется в Службе делопроизводства как рабочий экземпляр, 3-й - применяется в архиве федерального органа исполнительной власти, 4-й - в федеральном государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в Службе делопроизводства федерального органа исполнительной власти в электронном виде.

Инструкция по делопроизводству федерального органа исполнительной власти должна предусматривать порядок составления номенклатуры дел, в частности, порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел, правила индексации дел, правила составления заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел, порядок установления сроков хранения документов и дел, порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.), также правила составления итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве федерального органа исполнительной власти в течение года. Порядок заполнения граф номенклатуры дел приведен в [приложении N 20](#).

В данном разделе Инструкции по делопроизводству также должна содержаться информация о том, какие перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень) применяются в федеральном органе исполнительной власти для определения сроков хранения документов. Федеральные органы исполнительной власти в соответствии с [подпунктом б пункта 26](#) Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти разрабатывают и утверждают по согласованию с Федеральным архивным агентством перечень документов, образующихся в

деятельности федерального органа исполнительной власти и подведомственных ему организаций.

### **3.5.2. Формирование дел и их текущее хранение**

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Инструкцией по делопроизводству устанавливаются:

принцип формирования дел (централизованное - в Службе делопроизводства или децентрализованное - в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти);

место текущего хранения дел (Служба делопроизводства и/или структурные подразделения федерального органа исполнительной власти);

принципы систематизации документов и их группировки в дела в зависимости от срока хранения документов: постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет);

методическая функция архива федерального органа исполнительной власти, а при необходимости - и соответствующего федерального архива в вопросах формирования дел;

срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело (срок передачи документа в дело устанавливается федеральным органом исполнительной власти, но не должен быть более 10 дней).

лица, осуществляющие формирование дел в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти;

лица, определяющие место хранения документа (индекс дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел должен быть подшит исполненный документ (комплект документов));

условия хранения дел в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти;

порядок учета дел;

порядок выдачи дел во временное пользование;

порядок изъятия документов из дела;

подразделение (Служба делопроизводства, архив федерального органа исполнительной власти), осуществляющие контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти, проверки наличия и состояния дел.

Правила формирования дел в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти, учета дел и организации их хранения приведены в [приложении N 21](#).

### **3.5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

В Инструкции по делопроизводству устанавливается комплекс работ, выполняемых в федеральном органе исполнительной власти в целях подготовки дел к передаче на хранение в архив федерального органа исполнительной власти

и на уничтожение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

В Инструкции по делопроизводству устанавливается, что:

для организации и проведения экспертизы ценности документов в федеральном органе исполнительной власти создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии в структурных подразделениях (далее - ЭК), действующие на основании положений, утверждаемых, соответственно, руководителем федерального органа исполнительной власти или руководителем структурного подразделения;

экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК (ЭК) под методическим руководством архива;

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

отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу ([приложение N 22](#)), а также акты о выделении дел к уничтожению (порядок составления описей дел приведен в [приложении N 23](#)).

по завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела федерального органа исполнительной власти подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение ([приложение N 24](#));

оформление дел проводится работниками Службы делопроизводства и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти, при методической помощи и под контролем архива федерального органа исполнительной власти;

полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению;

полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме ([приложение N 25](#)); нумерацию листов в деле и

составление листа-заверителя дела ([приложение N 26](#)); составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела ([приложение N 27](#)); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

#### **3.5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

Раздел Инструкции по делопроизводству устанавливает порядок отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, порядок составления актов о выделении документов к уничтожению, их согласования и утверждения.

В Инструкции по делопроизводству должно быть установлено, что:

результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению ([приложение N 28](#));

дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.)

акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего федерального органа исполнительной власти (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (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 ЭПК соответствующего федерального архива описей дел постоянного хранения;

после утверждения руководителем федерального органа исполнительной власти актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел федерального органа исполнительной власти проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от\_ N\_" с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

#### **3.5.5. Передача дел на архивное хранение**

Инструкция по делопроизводству устанавливает порядок передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти, предусматривающий следующие условия:



в архив федерального органа исполнительной власти передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу;

передача документов в архив федерального органа исполнительной власти производится по утвержденным описям дел;

дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив федерального органа исполнительной власти не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение;

дела временного хранения (до 10 лет) 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);

передача дел в архив федерального органа исполнительной власти осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и Службой делопроизводства.

прием дел производится работником архива федерального органа исполнительной власти в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива федерального органа исполнительной власти и лица, передавшего дела);

дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

В Инструкции по делопроизводству должно быть отмечено, что при 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.

### **3.6. Особенности работы с электронными документами**

В Инструкции по делопроизводству устанавливается порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ведомственной системы электронного документооборота, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются Службой делопроизводства федерального органа исполнительной власти.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе

электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти и поступающие в федеральный орган исполнительной власти на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнении электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника Службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти\*(13), в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота федерального органа исполнительной власти должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота федерального органа исполнительной власти реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

Инструкцией по делопроизводству должно быть предусмотрено, что составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в федеральном органе исполнительной власти используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При получении электронных документов от других органов власти или организаций Служба делопроизводства федерального органа исполнительной власти осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данном федеральном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

В целях учета и поиска документов в системе электронного

документооборота федерального органа исполнительной власти в соответствии с [Правилами](#) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1. Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом "Адресат")
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом "Подпись"
4. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6. Номер документа	В соответствии с номером, присвоенном документу автором
7. Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8. Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями указанными в соответствующем реквизите
10. Наименование текста	Краткое содержание документа (заголовки к тексту)
11. Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12. Сведения о переадресации документа	На основании резолюции на документе (реквизит "Указания по исполнению")
13. Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
14. Количество приложений	Количество приложений
15. Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
16. Указания по	Резолюция, или поручение руководителя,

исполнению документа	определяющее характер исполнения документа и срок исполнения
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности	В соответствии с реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу" ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.)

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота федерального органа исполнительной власти дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. N 19, ст. 2060), заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например:

Переписка об административно- хозяйственном обслуживании. Электронные документы

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в федеральном органе исполнительной власти программно-технических средств и нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти в области архивного дела.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем

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

Поступившие из структурных подразделений в архив федерального органа исполнительной власти электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

### **3.7. Работа исполнителя с документами**

Инструкцией по делопроизводству устанавливаются правила работы исполнителей с документами. Инструкцией по делопроизводству должно быть установлено, что:

организация работы с документами в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) руководителя федерального органа исполнительной власти, его заместителей, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц;

подразделение - исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно;

документы, поступившие в структурное подразделение с резолюцией руководства федерального органа исполнительной власти, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

Специалисты структурных подразделений федерального органа исполнительной власти в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в федеральном органе исполнительной власти;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа);

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Инструкцией по делопроизводству должен быть предусмотрен порядок групповой работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено



нескольким лицам, в том числе:

функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа;

право ответственного исполнителя созывать соисполнителей для выработки совместного решения;

порядок и сроки представления проектов ответственному исполнителю.

Инструкцией по делопроизводству должен быть предусмотрен порядок передачи документов в случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) другому исполнителю, а также порядок передачи документов в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

Инструкция по делопроизводству должна предусматривать возможность исполнителю предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководством), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

### **3.8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов**

#### **3.8.1. Учет печатей и штампов**

**Печать** - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу\*(14).

**Штамп** - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Федеральные органы исполнительной власти в соответствии с [Федеральным конституционным законом](#) от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (с изм. от 8 июня 2001 г., 14 декабря 2006 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 января 1996 г. N 2, ст. 123) применяют печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в федеральном органе исполнительной власти могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для пакетов", "Для договоров", "Для копий"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Инструкция по делопроизводству должна определить виды и количество печатей, применяемых в федеральном органе исполнительной власти, порядок

учета, хранения и уничтожения печатей.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководство федерального органа исполнительной власти по согласованию с руководителем Службы делопроизводства.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению руководителя федерального органа исполнительной власти допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, финансовой службы, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или приказом федерального органа исполнительной власти или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

В инструкции по делопроизводству устанавливается:

подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложен учет печатей и штампов;

форма журнала учета печатей и штампов и порядок ведения журнала;

порядок выдачи печатей и штампов работникам федерального органа исполнительной власти;

порядок хранения печатей и штампов;

ответственность работников за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов;

порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти;

порядок уничтожения печатей и штампов.

В инструкции по делопроизводству устанавливается, что:

учет имеющихся в федеральном органе исполнительной власти печатей и штампов ведет административно-хозяйственная служба федерального органа исполнительной власти в журнале ([приложение N 29](#)) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются);

выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов;

печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах;

передача печатей посторонним лицам и вынос их помещений, занимаемых федеральным органом исполнительной власти, не допускается;

ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на руководителя федерального органа исполнительной власти, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений;

печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат

возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета;

порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется подразделением, ответственным за учет печатей.

### 3.8.2. Учет бланков документов

Организация работы по изготовлению и учету бланков документов федерального органа исполнительной власти возлагается на административно-хозяйственную службу, которая:

получает от службы делопроизводства заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;

осуществляет получение, учет поступления бланков ([приложение N 30](#)) и выдачу в Службу делопроизводства изготовленных бланков документов.

Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором в Службе делопроизводства. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков ([приложение N 30](#)).

Инструкцией по делопроизводству устанавливается, что:

бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков;

в структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах;

передача бланков другим организациям и лицам не допускается;

ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в подразделениях и руководители подразделений;

испорченные и не востребоваанные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.

---

\*(1) Работа с документами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну, и обращениями граждан осуществляется в соответствии со специальными инструкциями (правилами, положениями), утверждаемыми руководителем федерального органа исполнительной власти.

\*(2) [Административный регламент](#) по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Согласование положений о центральных экспертных комиссиях, центральных архивах и иных нормативных правовых актов по архивному делу федеральных органов государственной власти и подведомственных им органов и организаций, а также инструкций по

делопроизводству федеральных органов государственной власти" (утвержден [приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23 ноября 2007 г. N 1322, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.02.2008, регистрационный N 11202).

\*(3) Определение понятия действует до вступления в силу федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

\*(4) Определение понятия действует до [вступления в силу](#) федерального закона "Об электронной подписи".

\*(5) Здесь и далее в бланках федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных федеральным министерствам над наименованием федерального органа исполнительной власти указывается полное или сокращенное наименование федерального министерства (см. [приложения N 1 - 10](#)).

\*(6) [Постановление](#) Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 11 ноября 1996 г. N 781-II ГД "Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации".

\*(7) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г., 30 сентября 2002 г., 7 июля 2006 г., 29 декабря 2008 г., 17 марта 2009 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895).

\*(8) [Приказ](#) Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2007 г. N 88 "Об утверждении разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации". Зарегистрировано в Минюсте России 14 мая 2007 г. N 9449 (п. 12).

\*(9) [Приказ](#) Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2007 г. N 88 "Об утверждении разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации". Зарегистрировано в Минюсте России 14 мая 2007 г. N 9449.

\*(10) Там же, [п. 15](#).

\*(11) [Федеральный закон](#) от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (с изм. от 8 ноября 2007 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст. 127).

\*(12) К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

\*(13) В соответствии с [Положением](#) о системе межведомственного

электронного документооборота, утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст. 4614), электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

\*(14) [ГОСТ Р 51511-2001](#). Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

## Приложения

### Приложение N 1 к п. 3.3.1.

#### Герб

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

#### ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Москва

Образец бланка приказа федерального органа исполнительной власти  
(федерального министерства)

### Приложение N 2 к п. 3.3.1

#### Герб

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074.  
Тел. 625-11-95. Факс 628-17-91. E-mail: apd@mk.ru

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка письма федерального органа исполнительной власти  
(федерального министерства)



**Приложение N 3**  
к п. 3.3.1.

**Герб**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)  
СТАТС-СЕКРЕТАРЬ -  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074.  
Тел. 625-11-95. Факс 628-17-91. E-mail: apd@mk.ru

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка письма должностного лица (статс-секретаря - заместителя  
министра)

**Приложение N 4**  
к п. 3.3.1.

**Герб**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Москва

Образец бланка протокола федерального органа исполнительной власти  
(федерального министерства)

**Приложение N 5**  
к п. 3.3.1.

**Герб**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

(РОСОХРАНКУЛЬТУРА)

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Москва

Образец бланка приказа федерального органа исполнительной власти  
(федеральной службы)

**Приложение N 6**  
к п. 3.3.1

**Герб**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ  
(РОСОХРАНКУЛЬТУРА)

Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074.

Тел. 606-63-30; /Факс 624-32-37

<http://www.rosohrancult.ru>

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка письма федерального органа исполнительной власти  
(федеральной службы)

**Приложение N 7**  
к п. 3.3.1

**Герб**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА  
В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ  
(РОСОХРАНКУЛЬТУРА)

РУКОВОДИТЕЛЬ

Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074.

Тел. 606-63-30; тел./факс

<http://www.rosohrancult.ru>

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка письма должностного лица федерального органа  
исполнительной власти (руководителя федеральной службы)

**Приложение N 8**  
к п. 3.3.1.

## Герб

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО (РОСАРХИВ)

### ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Москва

Образец бланка приказа федерального органа исполнительной власти  
(федерального агентства)

**Приложение N 9**  
к п. 3.3.1

## Герб

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО (РОСАРХИВ)

ул. Ильинка, д. 12, г. Москва, 103132  
тел. 606-35-31; тел./факс 606-55-87;  
e-mail:rosarchiv@archives.ru;  
<http://www.rusarchives.ru>

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка письма федерального органа исполнительной власти  
(федерального агентства)

**Приложение N 10**

## Герб

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)

РУКОВОДИТЕЛЬ

ул. Ильинка, д. 12, г. Москва, 103132  
тел. 606-35-31; тел./факс 606-55-87;  
e-mail:rosarchiv@archives.ru;  
<http://www.rusarchives.ru>

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец бланка письма должностного лица федерального органа  
исполнительной власти (заместителя руководителя федерального  
агентства)

**Приложение N 11**  
к п. 3.3.2.

### **Правила оформления реквизитов документов**

#### **Государственный герб Российской Федерации**

Изображение Государственного герба Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с [Федеральным конституционным законом](#) от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (в ред. Федеральных конституционных законов [от 9 июля 2002 г. N 2-ФКЗ](#) и [от 30 июня 2003 г. N 1-ФКЗ](#)) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.12.2000, N 52, часть I, ст. 5021).

На бланках документов федеральных органов исполнительной власти Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа по середине зоны, занятой реквизитом "Наименование федерального органа исполнительной власти".

#### **Наименование федерального органа исполнительной власти**

Наименование федерального органа исполнительной власти - автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о федеральном органе исполнительной власти.

Сокращенное наименование федерального органа исполнительной власти помещают в скобках под полным наименованием.

Над наименованием федеральной службы (федерального агентства), находящейся в ведении федерального министерства, указывается полное или сокращенное наименование федерального министерства.

#### **Наименование должности лица, подписавшего документ**

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма руководителя федерального органа исполнительной власти, бланк письма заместителя руководителя федерального органа исполнительной власти, других должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки).

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) федерального органа исполнительной власти.

#### **Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти**

Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес федерального органа исполнительной власти, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению федерального органа исполнительной власти.

#### **Вид документа**

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

#### **Место составления (издания) документа**

Место составления или издания документа (Москва) указывается в бланках документов федерального органа исполнительной власти, за исключением бланков писем.

#### **Дата документа**

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой ДОУ при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских



цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2010 г.

### **Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в федеральном органе исполнительной власти.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

### **Ссылка на исходящий номер и дату документа**

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

### **Адресат**

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство образования  
и науки  
Российской Федерации

или:

Правительство  
Российской Федерации

Департамент делопроизводства  
и архива

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Руководителю Федеральной  
службы по труду и занятости  
И.О. Фамилия

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного

самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной **Правилами** оказания услуг почтовой связи (утв. **постановлением** Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 17, ст. 1556).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

### **Наименование документа**

Наименование документа - краткое содержание (заголовок к тексту) документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чём?) Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников министерства

Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

### **Текст документа**

В федеральных органах исполнительной власти документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю \_ подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов\_;

3-го лица единственного числа: \_Правительство Российской Федерации постановляет\_; \_коллегия постановила\_; министерство не считает возможным \_;

1-го лица множественного числа: просим представить данные о \_;

представляем на рассмотрение и утверждение\_; в протоколах: слушали\_; выступили\_; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем\_, решили\_.

В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют".

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их\_";

"В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 19 января 1995 г. N 2\_".

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля.

### **Отметка о наличии приложения**

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров:

Приложение: 1. Заключение на проект \_ на 3 л. в 2 экз.  
2. Справка о доработке \_ на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. N 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение N 1, Приложение N 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение N 2  
к приказу Росархива  
от 15.03.2009 N 35

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение N 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Росархива  
от 12.11.2009 N 125

### **Гриф согласования**

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции  
Российской Федерации  
Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России  
от 26.09.2009 N 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;  
федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

подведомственными организациями;

при необходимости, с общественными организациями;

### **Виза**

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами федерального органа исполнительной власти оформляется визой.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Руководитель Юридического департамента

Подпись И.О.Фамилия

Дата

На проектах законодательных актов визы проставляются на лицевой стороне проекта документа. На проектах актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела федерального органа исполнительной власти, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело федерального органа исполнительной власти, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.



Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Руководитель Юридического департамента

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

### **Подпись должностного лица**

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).

Например:

Заместитель Министра финансов

Подпись

И.О.Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. заместителя Министра

Подпись

И.О.Фамилия

или:

Исполняющий обязанности  
заместителя Министра

Подпись

И.О.Фамилия

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

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

### **Гриф утверждения**

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федерального  
архивного агентства  
Подпись И.О.Фамилия  
Дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Минкультуры России  
от 15.04.2009 N 65

### **Оттиск печати**

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

### **Отметка о заверении копии**

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Подлинник документа находится в деле (наименование органа власти) N

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.

Верно

Ведущий специалист Подпись И.О.Фамилия

Дата

Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии \_\_\_\_\_ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

### **Отметка об исполнителе**

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

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

П.О. Николаев  
(499) 234-56-88

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

### **Указания по исполнению документа**

Указания по исполнению документа - резолюция - оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Морозову Н.В., Федосеевой Н.А.  
Прошу подготовить проект договора  
к 05.12.2009  
Подпись      Дата

### **Отметка о контроле документа**

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

### **Отметка об исполнении документа**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова #

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

### **Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа в федеральный орган исполнительной

власти содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

### **Отметка о конфиденциальности**

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации\*. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. N 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (ч. II), ст. 3165) отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид "Для служебного пользования".

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

---

\* Виды конфиденциальной информации установлены [Указом](#) Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изм. от 23.09.2005).

**Приложение N 12**  
к п. 3.3.3.

## **Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации**

1. Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывают проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства и соответствующих поручений, а также в порядке законодательной инициативы.

2. Законопроекты, подготавливаемые для внесения в Правительство Российской Федерации, печатаются шрифтом N 15 на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: "Вносится Правительством Российской Федерации". Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт\* от пометки у правой границы текстового поля печатается слово "Проект".

3. Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта - **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН**

или ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН - отделяется от слова "Проект" межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами размером шрифта N 22 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт 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 законодательные акты Российской Федерации  
об административных правонарушениях  
в связи с принятием Земельного кодекса Российской Федерации

ИЛИ

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 межстрочными интервалами 36 - 48 пт и печатается через межстрочный интервал 24 пт.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами.

Например:

РАЗДЕЛ I  
ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный римскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Наименование подраздела печатается полужирным шрифтом.

Например:

Подраздел I. Общие положения об обязательствах



Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы, с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

## **Глава 5. Права, обязанности и ответственность**

Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами и заголовок. Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Например:

### **□ 1. Хозяйственные товарищества и общества**

Статьи имеют сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

#### **Статья 33. Сертификация**

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово "статья" и номер выделяют полужирным шрифтом.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт 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.

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

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

4. Оформление пояснительной записки к законопроекту. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом N 14 на стандартных листах бумаги

формата А4 и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа - печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, 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.

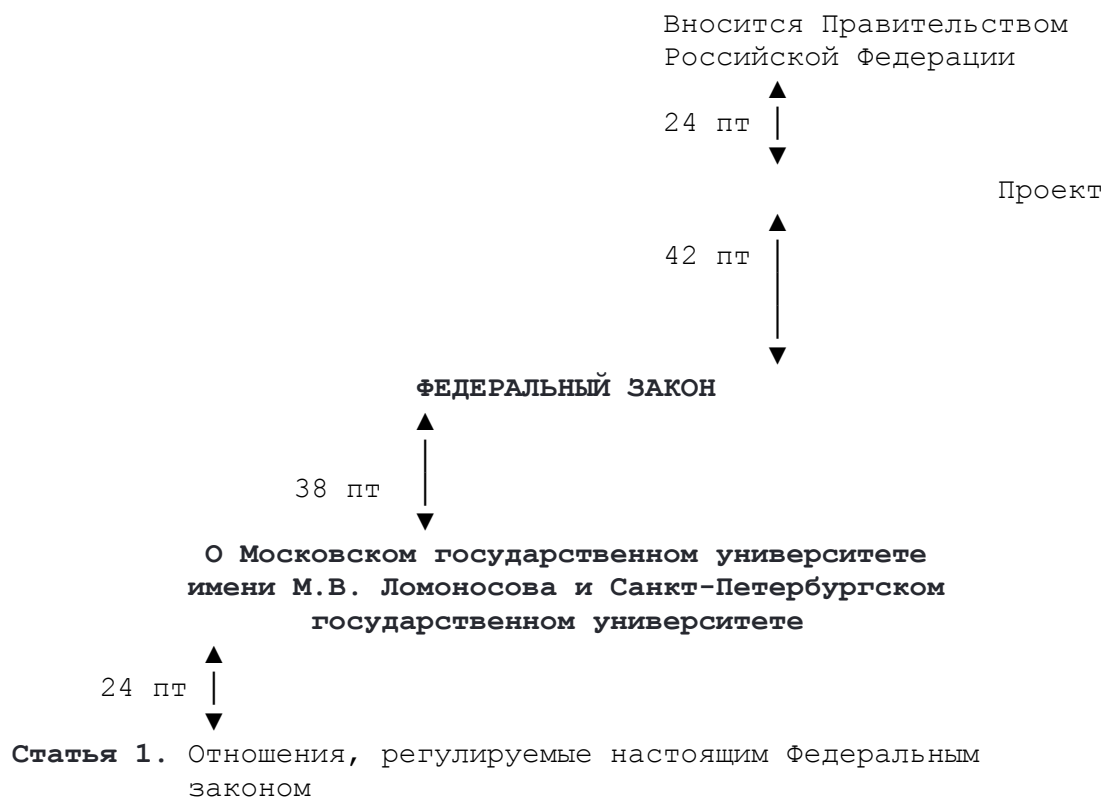
Например:

К проекту федерального закона "О внесении изменений в статью 1  
Закона Российской Федерации "О подоходном налоге с физических лиц"

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается через интервал 18 пт 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.

Образец прилагается.



1. Настоящим Федеральным законом определяются особенности правового

положения ведущих классических университетов Российской Федерации – федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова" (далее – Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова) и федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Санкт-Петербургский государственный университет" (далее – Санкт-Петербургский государственный университет)...

36 пт | (Далее текст не приводится)  
▲  
▼  
Президент  
Российской Федерации

Образец оформления законопроекта

---

\* Пункт (сокращенно - пт, п) - принятая в издательском деле единица измерения, равная 1/72 дюйма (0,376 мм). Эта единица измерения используется в текстовом редакторе Word для обозначения размеров шрифтов и интервалов

**Приложение N 13**  
к п. 3.3.3.

### **Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации**

1. Подготовка и оформление проектов актов (УКАЗОВ и РАСПОРЯЖЕНИЙ) Президента Российской Федерации осуществляется федеральными органами исполнительной власти в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

2. Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 X 297) шрифтом N 15. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. 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. Проекты актов 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 заголовков может отсутствовать.

Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через интервал 18 пт\*.

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 "постановляю", 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 дополнительным интервалом 32 пт 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 "Российской Федерации", 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, дополнительным интервалом 48 пт межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля: Москва, Кремль.

На распоряжениях место издания не печатается.

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

Номер проставляется после подписания, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от реквизита "Дата" межстрочным интервалом 18 пт.

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).

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются 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 центруются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1  
к Указу Президента  
Российской Федерации  
от N

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

При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) 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  
от N

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт, интервалами от текста приложения - дополнительным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным 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 она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. 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.

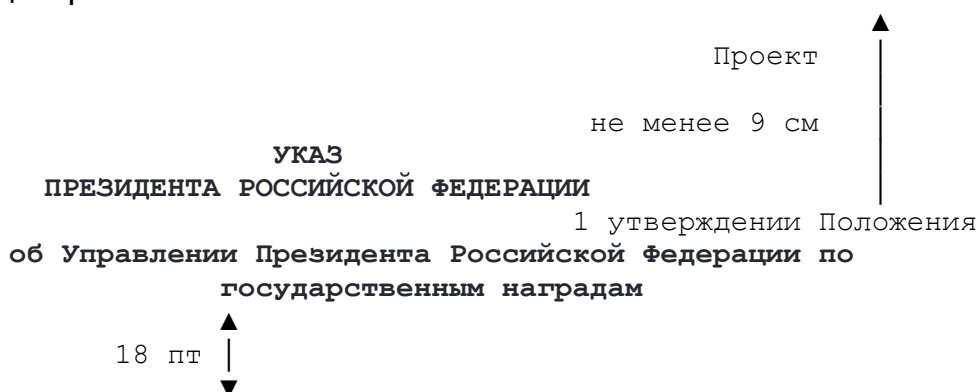
На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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.

Образцы прилагаются.



1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении Президента Российской Федерации по государственным наградам.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его подписания.



**УТВЕРЖДЕНО**  
**Указом Президента**  
**Российской Федерации**  
от N

## ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении Президента Российской Федерации по государственным наградам

1. Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам (далее - Управление) является самостоятельным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, положением об Администрации Президента Российской Федерации, распоряжениями Администрации Президента Российской Федерации, а также настоящим положением.

(Далее текст не приводится)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

▲  
Проект  
не менее 9 см  
|  
▼

1. Выделить в 2009 году из Резервного фонда Президента Российской Федерации:

4 млн рублей правительству Вологодской области для Вологодского государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника (г. Вологда, ул. С. Орлова, д. 15) на проведение ремонта и реставрации памятника истории и культура - дома Самарина,

расположенного по адресу г. Вологда, Советский проспект, д. 16б;

▲ (Далее текст не приводится)

32 пт



Президент  
Российской Федерации

48 пт



Дата



18 пт

№

Образец оформления проекта распоряжения Президента Российской Федерации

---

\* Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст", "Подпись" и "Место издания" при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения Президента Российской Федерации на одной странице.

**Приложение N 14**  
к п. 3.3.3.

### **Подготовка и оформление проектов актов (постановлений, распоряжений) Правительства Российской Федерации**

Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации проводится федеральными органами исполнительной власти в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Российской Федерации.

Проект постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером N 14. 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, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака N и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например, N 143.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква "р", например, N 153-р.

Место издания - отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с прописной буквы, через один межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается с интервалом 18 пт.

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 постановляет", 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 межстрочным интервалом 36 пт 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 визируются.

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 проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

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, 2005, N 3, ст. 6)".

Если подготавливаемый 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.

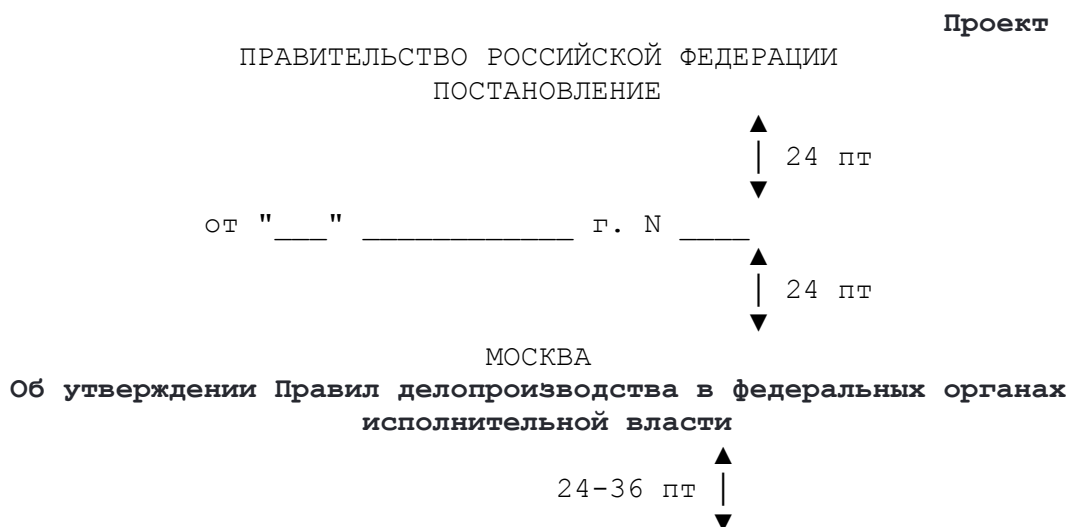
Проект акта Правительства Российской Федерации по организации исполнения федерального закона или акта Президента Российской Федерации должен содержать ссылку на соответствующий федеральный закон или акт Президента Российской Федерации.

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

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

Проекты актов Правительства Российской Федерации представляются в Правительство Российской Федерации с сопроводительным письмом, в котором указывается основание внесения проекта акта, а также содержатся сведения о содержании и согласовании проекта акта или отсутствии согласования (с указанием причин). Сопроводительное письмо подписывается руководителем федерального органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности. Проект акта визируется лицом, вносящим проект, и согласовывается в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации.

Образцы прилагаются.



В соответствии со статьей 11 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" Правительство Российской Федерации постановляет:

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

...

(Далее текст не приводится)

36 пт  
▲  
|  
▼

Председатель Правительства  
Российской Федерации

И. Фамилия

Образец оформления проекта постановления Правительства Российской Федерации

Проект

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

▲  
| 24 пт  
▼

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

▲  
| 24 пт  
▼

МОСКВА

▲  
| 24-36 пт  
▼

Утвердить прилагаемые технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

36 пт  
▲  
|  
▼

Председатель Правительства  
Российской Федерации

И. Фамилия

Образец оформления проекта распоряжения Правительства Российской Федерации

**Приложение N 15**  
к п. 3.3.5.2.

### Подготовка и оформление приказов (распоряжений)

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя федерального органа исполнительной власти, его заместителя, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит подразделение государственной службы и кадров на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности федерального органа исполнительной власти и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей



подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет Служба делопроизводства.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, а также руководителем Службы делопроизводства 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 переоформлению и повторному согласованию.

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

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы регистрируются в Службе делопроизводства по порядку номеров в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения регистрируются отдельно.

Копии приказов (распоряжений) на бумажном носителе Служба делопроизводства заверяет печатью Службы делопроизводства и направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу делопроизводства.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации; наименование федерального органа исполнительной власти; вид документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ); дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; визы.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

### **О повышении доступности бесплатной медицинской помощи населению Российской Федерации**

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

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается

шрифтом размером N 14 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", "во исполнение" и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) 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 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, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

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

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - ПРИКАЗ - располагается центрованным образом;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами власти, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

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

Образцы прилагаются.

Герб

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)  
П Р И К А З**

N \_\_\_\_\_

**Москва**

**Об Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры  
Российской Федерации**

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве культуры Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации.

2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 29.06.2001 N 701 "Об Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Министерства культуры Российской Федерации" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.Е. Бусыгина.

Министр

Подпись

А.А. Авдеев

**Образец оформления приказа федерального органа исполнительной власти**

Герб

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

N \_\_\_\_\_

**Москва**

**О создании рабочей группы по определению приоритетных направлений государственной поддержки создания национальных фильмов**

В целях формирования приоритетных направлений производства отечественных фильмов:

1. Образовать рабочую группу Министерства культуры Российской Федерации для определения приоритетных направлений государственной поддержки производства национальных фильмов, претендующих на государственную поддержку (далее - Рабочая группа).

2. Утвердить состав Рабочей группы:

—

(Далее текст не приводится)

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

**Образец оформления распоряжения федерального органа исполнительной власти**

**Приложение N 16**  
к п. 3.3.5.4.

**Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)**

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

В федеральных органах исполнительной власти протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество

присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:  
ВЫСТУПИЛИ:  
ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - \_\_, против - \_\_, воздержалось - \_\_".

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель Министра экономического  
развития Российской Федерации  
Заместители руководителя Росархива

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центровано размером шрифта N 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

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

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), 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.

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 делопроизводства.

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

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование федерального органа исполнительной власти - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования органа власти;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.



Подпись отделяется от текста тремя 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 один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

Образцы прилагаются.

## Герб

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)  
**ПРОТОКОЛ**  
заседания Научного Совета

---

Москва

N \_\_\_\_\_

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя Руководителя ...

2. О .....

1. СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – краткая запись выступления

И.О.Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

### ПРОТОКОЛ

совещания у Руководителя Федерального архивного агентства

И.О.ФАМИЛИЯ

Москва

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности	-	И.О.Фамилия
Наименование должности	-	И.О.Фамилия
Наименование должности	-	И.О.Фамилия
Наименование должности	-	И.О.Фамилия

Инициалы и  
Фамилии в  
алфавитном  
порядке

I. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы  
ВНИИДАД

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению ...
2. Директору ВНИИДАД ...

II. О введении мер по....

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению ...

Руководитель Росархива

И.О.Фамилия

Образец оформления краткого протокола

**Приложение N 17**  
к п. 3.3.5.5.

**Герб**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
(РОСАРХИВ)

Директору ВНИИДАД  
М.В. Ларину

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ  
ул. Ильинка, д. 12, г. Москва, 103132  
тел. 606-35-31; тел./факс 606-55-87;  
e-mail:rosarchiv@archives.ru;  
<http://www.rusarchives.ru>

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый Михаил Васильевич!

Направляем замечания РГАНТД на план-проспект научного доклада "База данных как объект архивного хранения".

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

В.П. Тарасов

Образец оформления служебного письма

**Приложение N 18**  
**к п. 3.5.1.**

Наименование федерального органа  
исполнительной власти

Наименование структурного  
подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА**      **ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Название раздела</b>				

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 N 18

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)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ.

Наименование должности, передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

### Форма номенклатуры дел структурного подразделения федерального органа исполнительной власти

**Приложение N 19**  
к п. 3.5.1.

Наименование федерального органа исполнительной власти

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(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 N 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 (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК федерального архива  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

### Продолжение приложения N 19

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)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности руководителя  
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего  
сведения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

### Форма номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти

Приложение N 20  
к п. 3.5.1.

**Порядок  
заполнения граф номенклатуры дел федерального органа исполнительной  
власти**

Номенклатура дел федерального органа исполнительной власти составляется по установленной форме ([приложение N 12](#)).

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду [приложение 19](#)

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

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 четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы министерства по основной деятельности.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки ("разные материалы", "общая переписка" и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название федерального 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 (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

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 Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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 при реконструкции технических объектов.

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

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления 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 Федеральным архивным агентством срок хранения.

В **графе 5** "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 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.

Если в течение года в федеральном органе исполнительной власти возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

## Приложение N 21

к п. 3.5.2.

### Порядок формирования дел в федеральном органе исполнительной власти, учета и хранения дел

При формировании дел в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2" и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз 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, находящегося 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.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, 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.

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы федерального органа исполнительной власти, его подразделений, или подведомственных организаций, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

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

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого

исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда федерального органа исполнительной власти, находящиеся на текущем хранении подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив федерального органа, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства, при реорганизации и ликвидации федерального органа исполнительной власти или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы делопроизводства. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата 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 и после его истечения подлежат возврату.

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

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием - когда, кому и на какой срок выдан документ.

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.

**Приложение N 22**  
к п. 3.5.3.

\_\_\_\_\_  
(Наименование федерального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_  
(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

\* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с N \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_ СОГЛАСОВАНО\*  
Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_ Протокол ЭК структурного  
службы ДОУ \_\_\_\_\_ подразделения  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## Продолжение приложения N 22

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам\*\*  
(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 x 297 мм)

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

\* При наличии ЭК структурного подразделения.

\*\* Передаются вместе с делами канцелярии.

Приложение N 23



## Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

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

**Опись** дел - 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. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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.

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.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 4) и представляются в архив федерального органа не позднее чем через три года, после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

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.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером

(если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

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 заголовков воспроизводится полностью);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же". Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

**Графа** описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется 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 и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем Службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении федерального органа ЭК, опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

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.

**Приложение N 24**

**к п. 3.5.3.**

**Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение**

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной **форме**. Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование федерального органа исполнительной власти (фондообразователя) и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) 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. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, федеральный орган исполнительной власти был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

**наименование** структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

**делопроизводственный номер** (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний";

**заголовок** (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК федерального архива (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

**дата** дела - указываются 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 (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых

выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за\_год (ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи перечня" 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 (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве федерального органа исполнительной власти 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) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с

буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела ([приложение N 27](#)).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

Внутренняя опись документов дела 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 документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к



такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками, или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Документы федерального органа исполнительной власти являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в федеральный архив, как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Приложение N 25  
к п. 3.5.3.

код федерального архива \_\_\_\_\_  
код федерального органа  
исполнительной власти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

(Наименование федерального архива)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Наименование федерального органа исполнительной власти и структурного подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ лист  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

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

Приложение N 26  
к п. 3.5.3.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист (ов) ,  
(цифрами и прописью)

в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа-заверителя дела

**Приложение N 27**  
к п. 3.5.3.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела N \_\_\_\_\_

N п/п	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 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

**Приложение N 28**  
к п. 3.5.4.

Наименование федерального  
органа исполнительной власти  
**АКТ**

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя федерального органа

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

исполнительной власти

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

(место составления)

**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 N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номер а описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела 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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

Приложение N 29  
к п. 3.8.1.

#### Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие- изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Приложение N 30  
к п. 3.8.2.

#### Журналы учета бланков документов

#### Журнал учета поступления бланков

Наименование	Дата	Дата и №	Наименование	Кол-во	Серия и
--------------	------	----------	--------------	--------	---------

е вида бланка	поступ ления	сопроводите льного документа	организации - поставщика бланков	экз. бланков	номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

**Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения**

Наименование вида гербового бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписк а в получен ии	Примечан ия
1	2	3	4	5	6