

## **Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти**

УТВЕРЖДЕНЫ

[приказом Росархива](#)

[от 23 декабря 2009 г. № 76](#) [2]

Не нуждается в государственной регистрации  
(письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г.  
№ 01/6756-ДК)

### **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. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации от 22 июня 2009 г. № 25, ст. 3060) в целях оптимизации процедуры и порядка разработки федеральными органами исполнительной власти инструкций по делопроизводству, определения их структуры и содержания, и применяются федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами.

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.

Применение Методических рекомендаций должно способствовать созданию единой методической основы ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах.

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. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 8, ст. 801; 1999, № 43, ст. 5124).
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52 (часть I), ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417).

3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554).
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253).
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060).
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст. 3448).
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2009, № 52, (1 ч.), ст. 6439).
8. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776).
9. Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 19, ст. 2257).
10. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2663; 1997, № 20, ст. 2242; 1998, № 33, ст. 3967; 2005, № 28, ст. 2865).
11. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2001 № 24, ст. 2461; 2006, № 52, ст. 5587).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства

Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; 1997, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; 2009, № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964 ).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 01 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514; 2006, № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413; 2008, № 21, ст. 2459; 2008, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302; 2009, № 12, ст. 1443; 2009, № 19, ст. 2346; 2009, № 36, ст. 4358; 2009, № 49 (2 ч.), ст. 5970; 2009, № 49 (2 ч.), ст. 5971; 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6609).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4 ст. 305; 2005, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; 2008, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; 2009, № 25, ст. 3060; 2009, № 41, ст. 4790; 2009, № 49 (2 ч.), ст. 5970).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; 2008, № 14, ст. 1413; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; 2009, № 19, ст. 2346; 2009, № 25, ст. 3060; 2009, № 47, ст. 5675; 2009, № 49 (2 ч.), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 г. № 72 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 9, ст. 964).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084).

## **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 (далее – Правила делопроизводства), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477<sup>[1]</sup>, 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.

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

#### **3.1. Общие положения**

В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству рекомендуется указать назначение инструкции, область ее применения, правовые основания разработки инструкции, порядок ее применения.

В разделе «Общие положения», целесообразно отметить, 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;

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 применением 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 или 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 работником, назначенным приказом руководителя федерального органа исполнительной власти и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

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 несоблюдение 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 работника или переводе по службе 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;

**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;

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

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

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

**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** [\[5\]](#) – 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;

**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**

Согласно п. 5 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 [6] 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) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

В Инструкции по делопроизводству целесообразно установить:

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 конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52 (часть I), ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417), постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2001 № 24, ст. 2461; 2006, № 52, ст. 5587).

Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» установлено, что на бланках федеральных органов исполнительной власти помещается изображение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» установлено, что изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только 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.

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.

Рекомендуется в Инструкции по делопроизводству раскрыть состав реквизитов для каждого вида бланков:

для бланка приказа (распоряжения, постановления, протокола):

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти [\[7\]](#);

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 исходящий номер и дату 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 исходящий номер и дату 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 исходящий номер и дату 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 № 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 [\[8\]](#):

- 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 № 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. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 8, ст. 801; 1999, № 43, ст. 5124).

Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 1996 г. № 19, ст. 2257);

Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2663; 1997, № 20, ст. 2242; 1998, № 33, ст. 3967; 2005, № 28, ст. 2865);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 19, ст. 2346);

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. № 576 «Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 32, ст. 3335; 2004, № 35, ст. 3636; 2006, № 6, ст. 714; 2009, № 12, ст. 1443; 2009, № 19, ст. 2346; 2010, № 9, ст. 964);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; 1997, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; 2009, № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964 ).

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 г. № 72 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 9, ст. 964);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084);

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации и Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации от 10 января 2001 г. № 3/51 «Об утверждении методических правил по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти» (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 01.02.2001 №07-07-86-2001).

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется изложить 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 раскрывается:

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 № 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» [\[9\]](#).

В соответствии с пунктом 2 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 [\[10\]](#), 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 [\[11\]](#):

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). Проекты нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти подлежат антикоррупционной экспертизе.

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) [\[12\]](#).

В Инструкции по делопроизводству раскрывается:

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 [\[13\]](#):

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 Инструкции по делопроизводству рекомендуется изложить 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, (распоряжения), 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 № 15.

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

Инструкция по делопроизводству может содержать 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)**

В Инструкции по делопроизводству целесообразно определить:

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 № 16.

#### **3.3.5.5. Служебная переписка**

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.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

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 апреля 2005г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005г. № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17 ст. 1557; 2008, № 8, ст. 749; 2008, № 23, ст. 2715; 2009, № 12, ст. 1429);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005г. № 310 «Об утверждении Правил оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 21 ст. 2030; 2005, № 27, ст. 2768; 2006, № 2, ст. 195; 2007, № 7, ст. 898; 2007, № 31, ст. 4094; 2008, № 8, ст. 749; 2009, № 12, ст. 1429);

постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 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, № 14 ст. 1540).

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется раскрыть состав реквизитов, используемых при оформлении служебных писем:

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 (заголовок к тексту);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе;

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется отметить, 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 указаниями по исполнению документов руководителя федерального органа исполнительной власти, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений федерального органа исполнительной власти;

тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов;

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, над 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,

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».

Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 17.

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

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

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;

структуру текста аналитической (докладной, служебной, объяснительной) записки;

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.

### **3.4. Организация документооборота**

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

В разделе «Организация документооборота» Инструкции по делопроизводству рекомендуется изложить 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 Администрации Президента Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы, Правительства Российской Федерации, высших судов (Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного), 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 Инструкции по делопроизводству, 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 рекомендуется предусмотреть:

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

сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации (в приложении к Инструкции по делопроизводству целесообразно привести перечень документов, не подлежащих регистрации) [\[14\]](#);

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) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и др.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть следующие положения:

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 поступления;

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

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

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть 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 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 для вынесения указания по исполнению документа.

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

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

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.;

структуру 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;

передачу документов на регистрацию только после их предварительного рассмотрения;

регистрацию документов независимо от способа их доставки;

регистрацию документов 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.);

проставление на поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа;

внесение соответствующих сведений о поступающем электронном документе в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа;

разработку в целях регистрации и учета документов в федеральном органе исполнительной власти классификаторов (справочников):

структурных подразделений;

видов документов;

должностных лиц;

корреспондентов;

предметно-тематический (вопросов деятельности);

указаний по исполнению документа;

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 рекомендуется определить 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 целесообразно отметить, 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 документа 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 определяются основные этапы прохождения проектов исходящих документов в процессе их подготовки, согласования и подписания (утверждения).

В Инструкции по делопроизводству целесообразно установить, 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 рекомендуется определить место, способ, сроки регистрации отправляемых документов. При этом, учитывается, 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**

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

При этом, определяется, что:

отправку исходящих документов производит экспедиция федерального органа исполнительной власти;

экспедиция проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (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 или по системам межведомственного электронного документооборота;

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, вкладываются 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. № 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 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. № 222 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17 ст. 1557; 2008, № 8, ст. 749; 2008, № 23, ст. 2715; 2009, № 12, ст. 1429).

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

В Инструкции по делопроизводству определяются особенности документооборота внутренних документов. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

В Инструкция по делопроизводству рекомендуется предусмотреть:

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;

передачу документов между структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти 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 целесообразно предусмотреть: порядок обработки поступающей иностранной корреспонденции; 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; место хранения подлинников документов, поступивших от зарубежных корреспондентов и порядок их хранения; порядок прохождения документов, отправляемых в адрес иностранных организаций и граждан, место регистрации и особенности регистрации таких документов, количество экземпляров документа, язык документа, особенности оформления документов.

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

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть положения о проведении работы по учету и анализу документооборота в федеральном органе исполнительной власти.

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.

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**

Формирование документального фонда федерального органа исполнительной власти осуществляется Службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти [\[15\]](#).

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 составляют документы, созданные в федеральном органе и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

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

В Инструкции по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти целесообразно предусмотреть, 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 № 18) и номенклатура дел федерального органа исполнительной власти, или сводная номенклатура дел (приложение № 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;

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

номенклатура дел федерального органа исполнительной власти, подписанная руководителем Службы делопроизводства, утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти после ее согласования с центральной экспертной комиссией 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 экспертно-проверочной комиссией 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.

В Инструкции по делопроизводству федерального органа исполнительной власти предусматривается: порядок составления номенклатуры дел, в частности, порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел, правила индексации дел, составление 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.), составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве федерального органа исполнительной власти в течение года.

В данном разделе Инструкции по делопроизводству содержится 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 согласно подпункта б пункта 26 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 [\[16\]](#) разрабатывают и утверждают по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела перечень документов, образующихся в деятельности федерального органа исполнительной власти и подведомственных ему организаций.

Порядок заполнения граф номенклатуры дел приведен в приложении № 20.

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

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения. [\[17\]](#)

Рекомендуется в Инструкции по делопроизводству определить:

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);

методическую функцию 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);

работников, осуществляющих формирование дел в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти;

работников, определяющих 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;

подразделения (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 № 21.

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

В Инструкции по делопроизводству раскрывается 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.

Рекомендуется в Инструкцию по делопроизводству включить следующие положения:

для организации и проведения экспертизы ценности документов в федеральном органе исполнительной власти создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия и, при необходимости, экспертные комиссии в структурных подразделениях, 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 центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) 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 № 22), а также акты о выделении дел к уничтожению (порядок составления описей дел приведен в приложении № 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 № 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 № 25); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 26); составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 27); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

В данном разделе Инструкции по делопроизводству рекомендуется раскрыть порядок отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, порядок составления актов о выделении документов к уничтожению, их согласования и утверждения. При этом особое внимание целесообразно уделить следующим положениям:

результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 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 центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) федерального органа исполнительной власти одновременно);

согласованные центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) федерального органа исполнительной власти акты утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти только после утверждения экспертно-проверочной комиссией 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... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

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

В Инструкции по делопроизводству определяется 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 целесообразно отметить, 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.

При этом, целесообразно предусмотреть следующие положения.

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 [\[18\]](#), 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.

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 соответствии с приложением к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2010 г № 477, [\[19\]](#) федеральные органы исполнительной власти применяют Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. К таким сведениям относятся:

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

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. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. № 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 федерального 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**

Рекомендуется в Инструкции по делопроизводству предусмотреть следующие положения:

организация работы с документами в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти осуществляется на основании указаний по исполнению документов

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 указаниями по исполнению документов 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.

В Инструкции по делопроизводству целесообразно предусмотреть порядок 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 ответственным исполнителем.

Рекомендуется в Инструкции по делопроизводству предусмотреть 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.

В Инструкции по делопроизводству предусматривается возможность продления 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**

Федеральные органы исполнительной власти в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52 (часть I), ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417) 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.

В Инструкции по делопроизводству определяются виды и количество печатей, применяемых в федеральном органе исполнительной власти, порядок учета, хранения и уничтожения печатей. При этом, предусматриваются следующие положения.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель 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, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или приказом федерального органа исполнительной власти или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

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

форму 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 рекомендуется предусмотреть, что:

учет имеющихся в федеральном органе исполнительной власти печатей и штампов ведет административно-хозяйственная служба федерального органа исполнительной власти в журнале учета печатей и штампов (приложение № 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 запирающихся 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**

Организацию работы по изготовлению и учету бланков документов федерального органа исполнительной власти рекомендуется возложить 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 № 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 раздельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков (приложение № 30).

Рекомендуется в Инструкции по делопроизводству предусмотреть следующие положения:

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 запирающихся шкафах;

передача бланков другим организациям и лицам не допускается;

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

---

<sup>[1]</sup> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060)

<sup>[2]</sup> 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. № 1322, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 февраля 2008 г., регистрационный № 11202).

<sup>[3]</sup> Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554).

<sup>[4]</sup> Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554).

<sup>[5]</sup> Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253).

<sup>[6]</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060).

<sup>[7]</sup> 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 № 1–10).

<sup>[8]</sup> Пункт 9 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060).

<sup>[9]</sup> Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 11 ноября 1996 г. № 781-II ГД «Об обращении в Конституционный Суд Российской Федерации».

<sup>[10]</sup> (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; 1997, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; 2009, № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964 ).

<sup>[11]</sup> Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2007 г. № 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. № 9449 (п. 12).

<sup>[12]</sup> Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 4 мая 2007 г. № 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. № 9449.

<sup>[13]</sup> Там же, п. 15.

<sup>[14]</sup> 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.

<sup>[15]</sup> Пункт 27 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060).

<sup>[16]</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060).

<sup>[17]</sup> Там же, п. 30

<sup>[18]</sup> В соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 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.

[19] Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г. № 25, ст. 3060).

## Приложения

| Прикрепленный файл                                                                                                                                              | Размер       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <a href="#">Приложения к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (pdf-файл)</a> [3] | 563.81<br>кб |

Опубликовано: 29.12.2009, последнее изменение: 29.02.2012

---

**Источник:** <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml>

### Ссылки:

[1] <http://archives.ru/taxonomy/term/9>

[2] [http://archives.ru/documents/prik76\\_2009.shtml](http://archives.ru/documents/prik76_2009.shtml)

[3] [http://archives.ru/sites/default/files/prilojenija\\_metod\\_rekomend\\_26\\_04\\_2010.pdf](http://archives.ru/sites/default/files/prilojenija_metod_rekomend_26_04_2010.pdf)