

# **Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления**

УТВЕРЖДЕНЫ

[приказом Росархива](#)

[от 24 декабря 2020 г. № 199](#) [1]

## **Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления**

### [I. Общие положения](#)

### [II. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству](#)

### [III. Структура и содержание инструкции по делопроизводству](#)

#### [3.1. Общие положения](#)

#### [3.2. Основные понятия](#)

#### [3.3. Документирование управленческой деятельности](#)

##### [3.3.1. Документы государственного органа, органа местного самоуправления](#)

##### [3.3.2. Бланки документов](#)

##### [3.3.3. Общие требования к изготовлению документов](#)

##### [3.3.4. Оформление реквизитов документов](#)

##### [3.3.5. Процедура подготовки документа](#)

##### [3.3.6. Состав документов, образующихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления](#)

##### [3.3.7. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов](#)

##### [3.3.8. Подготовка индивидуальных правовых актов \(распорядительных документов\) государственного органа, органа местного самоуправления](#)

##### [3.3.9. Положения, правила, инструкции](#)

##### [3.3.10. Протокол заседания \(совещания\)](#)

##### [3.3.11. Деловое \(служебное\) письмо](#)

[3.3.12. Записка \(аналитическая, докладная, служебная, объяснительная\)](#)

### [3.4. Организация документооборота](#)

[3.4.1. Принципы организации документооборота](#)

[3.4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов](#)

[3.4.3. Предварительное рассмотрение документов](#)

[3.4.4. Регистрация поступающих документов](#)

[3.4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей](#)

[3.4.6. Организация работы с отправляемыми документами](#)

[3.4.7. Регистрация отправляемых документов](#)

[3.4.8. Отправка документов](#)

[3.4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов](#)

[3.4.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции](#)

[3.4.11. Учет и анализ объемов документооборота](#)

### [3.5. Управление документами в системе электронного документооборота](#)

### [3.6. Контроль исполнения документов](#)

### [3.7. Работа исполнителя с документами](#)

### [3.8. Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления](#)

[3.8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел](#)

[3.8.2. Формирование дел и их текущее хранение](#)

[3.8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение](#)

[3.8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения](#)

[3.8.5. Передача дел на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления](#)

## [ПРИЛОЖЕНИЯ:](#)

[Приложение № 1. Термины и определения](#)

[Приложение № 2. Образцы бланков документов](#)

[Приложение № 3. Правила оформления реквизитов документов в государственных органах, органах местного самоуправления](#)

[Приложение № 4. Примерный перечень утверждаемых документов](#)

[Приложение № 5. Примерный перечень документов, заверяемых печатью](#)

[Приложение № 6. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации](#)

[Приложение № 7. Подготовка и оформление проектов актов \(указов и распоряжений\) Президента Российской Федерации](#)

[Приложение № 8. Подготовка и оформление проектов актов \(постановлений, распоряжений\) Правительства Российской Федерации](#)

[Приложение № 9. Порядок оформления протоколов заседаний \(совещаний\)](#)

[Приложение № 10. Образец оформления служебного письма](#)

[Приложение № 11. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов](#)

[Приложение № 12. Типовые сроки исполнения документов в государственном органе, органе местного самоуправления](#)

[Приложение № 13. Форма номенклатуры дел структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления](#)

[Приложение № 14. Форма номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления \(сводной номенклатуры дел\)](#)

[Приложение № 15. Порядок заполнения граф номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления](#)

[Приложение № 16. Порядок формирования дел в государственном органе, органе местного самоуправления, учета и хранения дел](#)

[Приложение № 17. Форма описи дел структурного подразделения \(постоянного срока хранения, временных \(свыше 10 лет\) сроков хранения, по личному составу\)](#)

[Приложение № 18. Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения](#)

[Приложение № 19. Порядок составления описей дел постоянного, временных \(свыше 10 лет\) сроков хранения, по личному составу, электронных дел](#)

[Приложение № 20. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение](#)

[Приложение № 21. Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению](#)

[Приложение № 22. Форма обложки дела](#)

[Приложение № 23. Форма листа-заверителя дела](#)

[Приложение № 24. Форма внутренней описи документов дела](#)

---

## **I. Общие положения**

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в

---

государственных органах, органах местного самоуправления (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях оптимизации процедуры и порядка разработки инструкций по делопроизводству федеральными органами государственной власти, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти и иными государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Методические рекомендации предназначены для применения в качестве единой методической основы подразделениями государственных органов, органов местного самоуправления, ответственными за организацию и ведение делопроизводства (далее – Служба делопроизводства), при разработке ими инструкций по делопроизводству государственных органов, органов местного самоуправления (далее – Инструкция по делопроизводству).

При разработке Методических рекомендаций учтены положения следующих законодательных, иных нормативных правовых актов в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, национальных стандартов по управлению документами:

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; 2019, № 18, ст. 2207).
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2017, № 52, ст. 7916).
3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2020, № 24 ст. 3740).
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19).
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; 2018, № 53, ст. 8454).
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2020, № 24, ст. 3751).
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 451; 2020, № 17, ст. 2701).
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; 2018, № 1, ст. 7).

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; 2017, № 23, ст. 3310).
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; 2015, № 29, ст. 4473).
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, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2020, № 33 ст. 5389).
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; 2018, № 13, ст. 1808).
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; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 14 октября 2020 г.).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 14 октября 2020 г.).
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; 2020, № 6, ст. 677).
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; 2020, № 6, ст. 677).

18. 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; 2019, № 12, ст. 1314).
19. 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; 2017, № 29, ст. 4374).
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5102; 2014, № 30, ст. 4316).
21. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 2 сентября 2011 г. № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 ноября 2011 г., регистрационный № 22304; Российская газета, 21 ноября 2011 г., № 261).
22. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442; Российская газета, 31 декабря 2014 г., № 299 (опубликован без приложения); Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 10 июня 2019 г.).
23. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 186, Федеральной службы охраны № 258 от 27 мая 2015 г. «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный № 38956; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 24 сентября 2015 г.).
24. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 4 июля 2018 г. № 335 «Об утверждении методических рекомендаций по переходу органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на использование отечественного офисного программного обеспечения, в том числе ранее закупленного офисного программного обеспечения» ([Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71895754/> [3]).
25. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023; Официальный интернет-портал

правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 30 декабря 2019 г.).

26. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.
27. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением № 1). – М.: Стандартинформ, 2018.
28. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. – М.: Стандартинформ, 2019.

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

Инструкция по делопроизводству разрабатывается Службой делопроизводства на основании Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71<sup>[1]</sup> (далее – Правила делопроизводства), с учетом положений настоящих Методических рекомендаций.

В соответствии с пунктом 1.8. Правил делопроизводства Инструкция по делопроизводству утверждается правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления после ее согласования:

- федеральным органом государственной власти, иным федеральным государственным органом – с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства – Федеральным архивным агентством (Росархивом); согласование проектов инструкций по делопроизводству осуществляется в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293<sup>[2]</sup>;
- органом государственной власти и иным государственным органом субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями; согласование проектов инструкций по делопроизводству проводится в порядке, установленном правовым актом уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

При наличии у Федерального архивного агентства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями (далее – архивное учреждение) замечаний по проекту Инструкции по делопроизводству Служба делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления дорабатывает проект Инструкции по делопроизводству и повторно представляет его на согласование в архивное учреждение.

Если по проекту Инструкции по делопроизводству имеются разногласия, проводятся согласительные процедуры (совещания) между представителями архивного учреждения и государственным органом, органом местного самоуправления в целях выработки взаимоприемлемого решения.

Решение о согласовании Инструкции по делопроизводству оформляется письмом соответствующего архивного учреждения, направляемым в адрес государственного органа, органа местного самоуправления.

После согласования с архивным учреждением Инструкция по делопроизводству утверждается правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления.

Утвержденная Инструкция по делопроизводству рассылается структурным подразделениям государственного органа, органа местного самоуправления.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления после согласования изменений с архивным учреждением, за исключением изменений технического характера.

Пунктом 1.9 Правил делопроизводства предусмотрено, что в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, использующих единую систему электронного документооборота (далее – СЭД), может применяться Инструкция по делопроизводству, устанавливающая единый порядок делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации и/или органах местного самоуправления. Согласование таких инструкций по делопроизводству с архивным учреждением проводится в порядке, установленном Правилами делопроизводства для индивидуальных инструкций по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству должна предусматривать возможность выполнения делопроизводственных операций вне СЭД в случае ее неработоспособности и порядок их выполнения.

Государственные органы вправе разрабатывать типовые и/или примерные инструкции по делопроизводству для территориальных органов и подведомственных организаций, руководствуясь настоящими Методическими рекомендациями.

### **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 и порядок применения.

В разделе «Общие положения» целесообразно отметить, что Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, совершенствования делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления и повышения его эффективности.

Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются Правила делопроизводства, а также законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, а также положение о государственном органе, регламент государственного органа, устав муниципального образования и иные нормативные документы государственного органа, органа местного самоуправления.



В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству (предусматривается) отмечается, что:

- положения инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий, а СЭД, применяемая в государственном органе, органе местного самоуправления, должна 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 сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) государственного органа, органа местного самоуправления;
- требования Инструкции по делопроизводству к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления указывается включение/не включение положений, регулирующих порядок рассмотрения:

- обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций<sup>[3]</sup>;
- запросов юридических и физических лиц в государственный орган, орган местного самоуправления о предоставлении информации о деятельности этого органа<sup>[4]</sup>;
- запросов граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг<sup>[5]</sup>.

В случае если Инструкцией по делопроизводству не регулируется порядок работы с указанными комплексами документов, в разделе «Общие положения» должно быть указано, какими нормативными актами в государственном органе, органе местного самоуправления устанавливается порядок работы с данными комплексами документов.

В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству должно быть определено, что ответственность:

- за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований

Правил делопроизводства в государственном органе, органе местного самоуправления возлагается на его руководителя либо лицо, исполняющее его обязанности;

- за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в государственном органе, органе местного самоуправления, возлагается на Службу делопроизводства или государственного (муниципального) служащего (работника) при ее отсутствии;
- за организацию работы с документами в иных структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления возлагается на руководителей данных подразделений либо лиц, исполняющих его обязанности;
- за ведение делопроизводства в иных структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления возлагается на государственных (муниципальных) служащих (работников) данных структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления (далее – делопроизводитель структурного подразделения), которые могут выполнять данные обязанности, в том числе в порядке совмещения.

Функции, задачи, права и ответственность Службы делопроизводства регламентируются положением о ней. Должностные обязанности работников Службы делопроизводства и делопроизводителей структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

Разделом «Общие положения» Инструкции по делопроизводству должны быть установлены общие требования к организации работы с документами, в частности:

- работники структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации;
- передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица;
- государственные (муниципальные) служащие, работники (далее – работники) структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству;
- перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю структурного подразделения или другому работнику

по указанию руководителя структурного подразделения (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

### **3.2. Основные понятия**

В целях обеспечения однозначного и точного понимания положений Инструкции по делопроизводству всеми работниками государственного органа, органа местного самоуправления в качестве самостоятельного раздела в инструкцию включается раздел «Термины и определения».

В раздел «Термины и определения» включаются термины, определения которых установлены законодательными, иными нормативными правовыми актами, терминологическими стандартами<sup>[6]</sup>, а при их отсутствии, – терминологическими словарями<sup>[7]</sup>, а также термины, которые не имеют установленных определений, но которым Инструкцией по делопроизводству придается вполне определенное значение.

Термины, включаемые в Инструкцию по делопроизводству, подразделяются на:

- термины, обозначающие общие понятия (*документ, дело, регистрация документа, номенклатура дел* и др.);
- термины, обозначающие единичные понятия (номенклатурные названия), то есть понятия, относящиеся только к одному объекту и выступающие, как правило, его наименованием (*Департамент электронного правительства, Общественный совет, Контрольно-аналитическое управление* и др.).

Основные делопроизводственные понятия и их определения приведены в приложении № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

Если в Инструкции по делопроизводству употребляются многословные наименования (структурных подразделений, должностей, документов и др.) и по количеству их более 3–5, составляется перечень сокращений. Если многословных наименований немного, перечень сокращений не составляется, а после первого употребления в тексте инструкции полного наименования вводится его сокращенное наименование, обозначенное словом (словами) или аббревиатурой, например:

*«Департамент регионального развития (далее – ДРР) создан в соответствии с ...».*

или: *«Департамент регионального развития (далее – Департамент) создан в соответствии с ...».*

*«Положение о работе с обращениями граждан в ... (далее – Положение) определяет порядок ...».*

### **3.3. Документирование управленческой деятельности**

#### **3.3.1. Документы государственного органа, органа местного самоуправления**

Правилами делопроизводства (пункт 2.1) установлено, что состав документов, образующихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления определяется его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей

с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

Устанавливается также (пункт 2.2 Правил делопроизводства), что в государственном органе, органе местного самоуправления создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

В СЭД государственного органа, органа местного самоуправления или иной информационной системе, в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

СЭД государственного органа, органа местного самоуправления может поддерживать функцию создания электронных документов.

В соответствии с п. 2.8 Правил делопроизводства при создании электронных документов, используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов<sup>[8]</sup>, в том числе, интерактивные<sup>[9]</sup>, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов включаются в Инструкцию по делопроизводству или утверждаются отдельно в виде альбома шаблонов бланков и шаблонов (унифицированных форм) документов.

### **3.3.2. Бланки документов**

Документы государственного органа, органа местного самоуправления на бумажном носителе изготавливаются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм). Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Бланки документов изготавливаются:

- в федеральных органах государственной власти и иных федеральных органах с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»<sup>[10]</sup>;
- в государственных органах субъектов Российской Федерации с воспроизведением герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;
- в органах местного самоуправления – с воспроизведением герба (геральдического знака) органа местного самоуправления в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Изготовление бланков на бумажном носителе с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268<sup>[11]</sup>.

Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа муниципального образования осуществляется по заказам государственного органа, органа местного самоуправления.

Согласно пункту 2.6 Правил делопроизводства бланки документов государственного органа, органа местного самоуправления разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016<sup>[12]</sup> и утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству или в виде комплекта (альбома) бланков.

Бланки конкретных видов документов (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк постановления и др.) изготавливаются для тех видов документов, издание которых носит регулярный характер. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

В Инструкции по делопроизводству целесообразно установить:

- порядок разработки, изготовления и введения в действие бланков документов государственного органа, органа местного самоуправления;
- виды бланков;
- требования к изготовлению бланков;
- в необходимых случаях порядок учета бланков.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает три вида бланков документов<sup>[13]</sup>:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк государственного органа, органа местного самоуправления<sup>[14]</sup> включает реквизиты: 01 «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», 05 «Наименование организации – автора документа»; 13 «Место составления (издания) документа».

Если общий бланк используется как бланк структурного подразделения или бланк должностного лица, дополнительно указывается реквизит 06 «Наименование структурного подразделения – автора документа» или, соответственно, 07 «Наименование должности лица – автора документа».

Кроме перечисленных реквизитов, на общем бланке проставляются ограничительные отметки для реквизитов 10 «Дата документа»; 11 «Регистрационный номер документа»; 16 «Гриф утверждения документа»; 17 «Заголовок к тексту».

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Бланк письма государственного органа, органа местного самоуправления включает реквизиты: 01 «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», 05 «Наименование организации – автора документа»; 08 «Справочные данные об организации», а также ограничительные отметки для реквизитов 10 «Дата документа»; 11 «Регистрационный номер документа»; 12 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»; 15 «Адресат».

В бланках писем структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления дополнительно к перечисленным используется реквизит 06 «Наименование структурного подразделения – автора документа», а в бланках писем должностных лиц – реквизит 07 «Наименование должности лица – автора документа».

Бланк конкретного вида документа государственного органа, органа местного самоуправления включает реквизиты: 01 «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», 05 «Наименование организации – автора документа»; 09 «Наименование вида документа», 13 «Место составления (издания) документа», а также ограничительные отметки для реквизитов 10 «Дата документа»; 11 «Регистрационный номер документа»; 16 «Гриф утверждения документа»; 17 «Заголовок к тексту».

Если в государственном органе, органе местного самоуправления используется бланк конкретного вида документа структурного подразделения (должностного лица), в бланк дополнительно включается реквизит 06 «Наименование структурного подразделения – автора документа», или, соответственно, – реквизит 06 «Наименование должности лица – автора документа».

В зависимости от компетенции государственного органа, органа местного самоуправления и полномочий руководителя может быть предусмотрено использование следующих видов бланков документов:

- бланк приказа;
- бланк указа;
- бланк постановления;
- бланк распоряжения;
- бланк указания;
- бланк протокола (коллегии, совещательного, координационного, методического органа);
- бланк письма государственного органа, органа местного самоуправления;
- бланк письма должностного лица (руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления);

- бланк письма структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления;
- бланк письма государственного органа, органа местного самоуправления для переписки с зарубежными корреспондентами;
- бланк(и) резолюций;
- бланки иных видов документов (поручений, актов, предупреждений, разрешений и др.), издание которых предусмотрено положениями, регламентами и иными нормативными актами государственного органа, органа местного самоуправления).

Бланки документов государственного органа, органа местного самоуправления разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу в соответствии с приложением Б.1 к ГОСТ Р 7.0.97-2016, при продольном – выравняются по центру вдоль верхнего поля документа в соответствии с приложением Б.2 к ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Большая часть реквизитов бланка размещается в рабочей зоне документа. Исключение составляет реквизит 01 «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», который располагается над реквизитом 05 «Наименование организации – автора документа», частично захватывая часть верхнего поля документа (не более 10 мм).

В государственных органах, органах местного самоуправления субъектов Российской Федерации, использующих наряду с русским языком государственный язык (государственные языки) республик в составе Российской Федерации, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик в составе Российской Федерации: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на государственном языке (государственных языках) республик в составе Российской Федерации – справа) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке – сверху, ниже – все реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик в составе Российской Федерации).

Для переписки с иностранными корреспондентами государственные органы, органы местного самоуправления могут использовать угловые бланки документов на русском языке и одном из иностранных языков (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на одном из иностранных языков – справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке – сверху, ниже – реквизиты бланка на одном из иностранных языков). Образцы бланков документов государственных органов, органов местного самоуправления приведены в приложении № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

Служба делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления вправе вести учет использования бланков. В этом случае в Инструкции по делопроизводству устанавливаются:

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

- порядок выдачи бланков в структурные подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, возврата и уничтожения испорченных бланков.

### **3.3.3. Общие требования к изготовлению документов**

Инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления устанавливаются размеры служебных полей на документе, правила нумерации страниц документа, гарнитура (гарнитуры) шрифтов, межстрочные интервалы и другие особенности внешнего оформления документа.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 служебные поля на документе должны быть не менее <sup>[15]</sup>:

- 20 мм – левое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее;
- 10 мм – правое.

В проектах законодательных актов, актов Президента Российской Федерации (указов и распоряжений), актов Правительства Российской Федерации (постановлений и распоряжений) устанавливаются поля, в соответствии с порядком подготовки указанных актов (см. раздел 3.3.5.).

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрена возможность создания документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 установлено, что для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров № 12, 13, 14 <sup>[16]</sup>. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты № 10, 11, 12.

Используемая для создания документов гарнитура шрифта должна:

- реализовывать набор символов латинского и кириллического алфавитов, а также алфавитов государственных языков республик в составе Российской Федерации и иных языков народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик <sup>[17]</sup>;
- распространяться правообладателем на основе простой (неисключительной) лицензии,



соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации и предоставляющей неограниченному кругу лиц на безвозмездной основе на весь срок действия исключительных прав на гарнитуры шрифтов права на использование, распространение, воспроизведение и модификацию гарнитур шрифтов на всей территории Российской Федерации без каких-либо ограничений.

При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

Текст документа, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, печатается через 1-1,5 межстрочных интервала<sup>[18]</sup>. Это означает, что при составлении документов может использоваться межстрочный интервал (пробел) от одного до 1,5. При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может быть установлен в режиме «Множитель» и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов<sup>[19]</sup> отделяются дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел<sup>[20]</sup>.

Соблюдение данных положений обеспечивает эргономичность при работе с текстом документа.

Электронные документы государственного органа, органа местного самоуправления должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать<sup>[21]</sup>:

- создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);
- открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);
- сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);
- создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

- открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);
- сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

Программное обеспечение, используемое для создания электронных документов в формате Portable Document Format (PDF).

Файлы электронных документов и электронных копий документов, передаваемых посредством МЭДО, с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи должны иметь формат PDF/A-1<sup>[22]</sup>.

Электронные документы, создаваемые в государственном органе, состоят из контента (содержания) и метаданных<sup>[23]</sup>.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке документа (далее – ЭРК).

#### **3.3.4. Оформление реквизитов документов**

Правилами делопроизводства (пункт 2.7.) установлено, что состав реквизитов документов, создаваемых в государственном органе, органе местного самоуправления, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Перечень реквизитов, используемых при подготовке документов, определен в разделе 4 стандарта:

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); [Б]<sup>[24]</sup>

02 – эмблема; [Б]

03 – товарный знак (знак обслуживания); [Б]<sup>[25]</sup>

04 – код формы документа;

05 – наименование организации – автора документа; [Б]

06 – наименование структурного подразделения – автора документа; [Б]

07 – наименование должности лица – автора документа; [Б]

08 – справочные данные об организации; [Б]

09 – наименование вида документа; [Б]

10 – дата документа; [<]

11 – регистрационный номер документа; [<]

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; [<]

13 – место составления (издания) документа; [Б]

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка о поступлении документа;

28 – резолюция;

29 – отметка о контроле;

30 – отметка о направлении документа в дело.

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

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, отметки, например: «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

При подготовке раздела Инструкции по делопроизводству, устанавливающего порядок оформления реквизитов документов, рекомендуется основываться на Правилах оформления реквизитов документов в государственных органах, органах местного самоуправления (Приложение № 3 к настоящим Методическим рекомендациям).

### **3.3.5. Процедура подготовки документа**

В соответствии с пунктом 2.9 Правил делопроизводства проекты документов, подготовленных государственным органом, органом местного самоуправления, подлежат согласованию<sup>[26]</sup>. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением – исполнителем.

Согласование проекта документа в государственном органе, органе местного самоуправления оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

Гриф согласования оформляется в соответствии с пунктом 19, а виза – в соответствии с пунктом 20 приложения № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

Решение о согласовании проекта документа, созданного в государственном органе, органе местного самоуправления с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа, в этом случае в грифе согласования указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, координационного или совещательного органа согласовавшего проект документа, дата и регистрационный (исходящий) номер письма или дата и номер протокола.

При наличии нескольких согласующих инстанций при внешнем и внутреннем согласовании отметки о согласовании (грифы согласования, визы) могут быть оформлены на листе согласования.

Согласование проектов документов может проводиться в электронном виде в СЭД. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью работника Службы делопроизводства (делопроизводителя структурного подразделения-исполнителя), с указанием даты его формирования и наименования системы, в которой проводилось электронное согласование.

Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем государственного органа или иным уполномоченным им должностным лицом. В установленных законодательством случаях подпись должностного лица на документе заверяется печатью государственного органа, органа местного самоуправления.

В соответствии с пунктом 2.10 Правил делопроизводства документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного должностного лица. Собственноручная подпись должностного лица на документе оформляется в соответствии с пунктом 21 приложения № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации<sup>[27]</sup>.

В соответствии с пунктом 2.11 Правил делопроизводства на документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты государственного органа, органа местного самоуправления, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются правовым актом (постановлением, указом, приказом, распоряжением) или непосредственно руководителем государственного органа, органа местного самоуправления или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 15 приложения № 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 4 к Методическим рекомендациям.

В соответствии с пунктом 2.12 Правил делопроизводства в необходимых случаях собственноручная подпись руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица заверяется печатью государственного органа с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации или герба (геральдического знака) органа местного самоуправления). Примерный перечень документов, заверяемых печатью государственного органа, органа местного самоуправления приведен в приложении № 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

### **3.3.6. Состав документов, образующихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления**

Пунктом 2.13 Правил делопроизводства установлено, что особенности подготовки отдельных видов документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления. Инструкцией по делопроизводству должен быть определен порядок подготовки проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, в соответствии с полномочиями государственного органа, органа местного самоуправления, определенными положением о нем, а также порядок подготовки организационно-распорядительных документов, создаваемых в целях реализации полномочий государственного органа, органа местного самоуправления и должностных лиц.

В целях регулирования деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации выполнения государственных (муниципальных) функций и предоставления государственных (муниципальных) услуг, управления государственным (муниципальным) имуществом и решения иных задач, установленных федеральными законами (законами субъекта Российской Федерации) и иными нормативными правовыми актами, определяющими деятельность государственного органа, органа местного самоуправления государственный орган, орган местного самоуправления в пределах своей компетенции издает:

- правовые акты в форме постановлений, решений, приказов, правил, положений, инструкций, регламентов, административных регламентов, должностных регламентов, порядков и др.;
- индивидуальные правовые акты (распорядительные документы) в форме приказов, распоряжений;
- локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов;
- протоколы заседаний (координационных, совещательных, методических, экспертных и других органов);
- информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях государственный орган, орган местного самоуправления может издавать документы 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, деловое письмо и др.).

### **3.3.7. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов**

Система правовых актов, издаваемых (принимаемых) федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, в соответствии с предоставленными им полномочиями, включает в себя законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты.

Правовые акты государственных органов, органов местного самоуправления издаются в форме нормативных правовых актов<sup>[28]</sup> и индивидуальных правовых актов, правовые акты органов местного самоуправления издаются в форме муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов<sup>[29]</sup>.

К нормативному правовому акту предъявляются следующие требования:

- 1) принятие (издание) акта государственным органом, органом местного самоуправления в пределах его компетенции;
- 2) принятие (издание) акта в порядке и по форме, установленными законодательством;
- 3) обеспеченность реализации правовых предписаний акта;
- 4) согласованность акта с другими нормативными правовыми актами;
- 5) согласованность правовых норм одного и того же акта между собой;
- 6) соответствие акта установленным правилам юридической техники.

Нормативными правовыми актами могут быть утверждены программы, правила, положения, инструкции, регламенты, а также иные документы, являющиеся приложениями к нормативному правовому акту и его неотъемлемыми составными частями и обладающие равной с ним юридической силой.

Порядок подготовки, принятия, опубликования, вступления в силу, действия, изменения, признания утратившими силу и отмены нормативных правовых актов регулируется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; уставами муниципальных образований и иными муниципальными нормативными актами.

Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации осуществляется государственными органами, органами местного самоуправления, имеющими соответствующие полномочия, в порядке, установленном актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

При составлении раздела Инструкции по делопроизводству, устанавливающего порядок подготовки нормативных правовых актов, учитываются положения следующих нормативных актов и методических документов:

- 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; 2019, № 18, ст. 2207);
- 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);
- 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; 2017, № 23, ст. 3310);
- 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; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 14 октября 2020 г.);
- 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; 2015, № 12, ст. 1758);
- 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; 2020, № 36, ст. 5618);
- 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; 2017, № 29, ст. 4374);
- 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 1 февраля 2010 г. № 07-07-86-2001; текст приказа опубликован не был);
- приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 23 апреля 2020 г. № 105 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (зарегистрирован Минюстом России 27 апреля 2020 г., регистрационный № 58222); Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 27 апреля 2020 г.);



- Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов (направлены письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18 ноября 2003 г. № вн2-18/490).

При подготовке документов и проектов актов, представляемых Президенту Российской Федерации и в Правительство Российской Федерации, учитываются требования, установленные соответствующими инструкциями по делопроизводству в Администрации Президента Российской Федерации и в Аппарате Правительства Российской Федерации<sup>[30]</sup>.

Правила подготовки и представления в Правительство Российской Федерации законопроектов, подготовки проектов актов Президента Российской Федерации, проектов актов Правительства Российской Федерации представлены в приложениях № 6–8 к настоящим Методическим рекомендациям.

Государственные органы, органы местного самоуправления, их должностные лица разрабатывают и принимают нормативные правовые акты в пределах своей компетенции.

Государственный орган, орган местного самоуправления имеет право на издание нормативных правовых актов только определенных видов (указ, постановление, приказ и др.), закрепленное в Конституции Российской Федерации, федеральном законе, законе субъекта Российской Федерации, нормативном правовом акте органа местного самоуправления, ином нормативном правовом акте и только по тем вопросам, регулирование которых входит, соответственно, в компетенцию государственного органа, органа местного самоуправления.

Проект нормативного правового акта (далее – проект акта, проект) может быть разработан как:

- новый нормативный правовой акт;
- изменение нормативного правового акта.

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с заинтересованными органами (организациями), если такое согласование предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

Согласование проекта нормативного правового акта проводится одним из следующих способов:

- 1) выражение в письменной форме согласия либо несогласия органа (организации) с соответствующим проектом нормативного правового акта с обоснованием имеющихся замечаний и предложений;
- 2) визирование руководителем органа (организации) проекта нормативного правового акта (при наличии замечаний и предложений – их обоснование с приложением предлагаемой редакции проекта нормативного акта или его отдельных положений).

Согласование проекта нормативного правового акта производится в сроки, установленные, соответственно, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

Нормативный правовой акт должен содержать:



- 1) указание на форму (вид) акта;
- 2) наименование (заголовок), в краткой форме обозначающее предмет регулирования;
- 3) подпись лица (наименование должности, инициалы и фамилия), официально уполномоченного подписывать соответствующий нормативный правовой акт;
- 4) дату, место принятия (издания) и номер акта.

В случае необходимости в нормативный правовой акт может включаться преамбула (введение), определяющая его цели и задачи.

Самостоятельные правовые предписания в преамбулу (введение) не включаются.

Преамбула (введение) не формирует предмета регулирования акта и не нумеруется.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи. Статья может подразделяться на части, имеющие порядковые номера или не имеющие таковых. В частях статьи могут содержаться пункты и подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию и абзацы. В необходимых случаях статья может иметь наименование.

В иных нормативных правовых актах правовые предписания излагаются в виде пунктов. Пункты могут подразделяться на подпункты.

Статьи (пункты) близкого содержания значительных по объему нормативных правовых актов могут объединяться в главы. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы.

Термины употребляются в нормативном правовом акте в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

В нормативном правовом акте наименования государственных органов, органов местного самоуправления, организаций указываются в соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

Ссылки в структурных единицах нормативного правового акта на другие его структурные единицы, а также на иные правовые акты, их структурные единицы применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь правовых предписаний либо избежать повторений.

Не допускаются отсылки к норме, которая в свою очередь отсылает к другой норме.

Ссылки в нормативных правовых актах на недействующие правовые акты не допускаются.

Внесение изменений в нормативный правовой акт, признание нормативного правового акта утратившим силу, его отмена производятся в порядке, установленном для принятия самого нормативного правового акта.

Федеральные министерства, осуществляя функции по нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, издают нормативные правовые акты. Виды принимаемых федеральным министерством актов устанавливаются федеральным законодательством.

Федеральная служба и федеральное агентство не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

Федерации.

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, 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.

Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов 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), утвержденными Правительством Российской Федерации<sup>[31]</sup> и с учетом Разъяснений о применении Правил, утвержденных Министерством юстиции Российской Федерации<sup>[32]</sup>.

Федеральные органы исполнительной власти, в соответствии с пунктом 2 Правил подготовки нормативных правовых актов, в пределах своих полномочий издают нормативные правовые акты в виде постановлений, приказов, 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.

Структурные подразделения и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации не вправе издавать нормативные правовые акты.

В соответствии с пунктом 3 Правил подготовки нормативных правовых актов нормативный правовой акт может быть издан совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти или одним из них по согласованию с другими.

Проект нормативного правового акта и нормативный правовой акт создаются на бумажном носителе или в форме электронных документов, за исключением случаев, когда проект нормативного правового акта и нормативный правовой акт содержат сведения, составляющие государственную тайну.

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также если проект нормативного правового акта содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность федеральных органов исполнительной власти.

Проект нормативного правового акта подлежит обязательному предварительному обсуждению на заседаниях общественных советов при федеральных органах исполнительной власти (при наличии указанных советов) в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении состава нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих федеральных органах исполнительной власти»<sup>[33]</sup>.

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации, опубликованию и вступают в силу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации<sup>[34]</sup>.

Требования к документам, используемым при предоставлении государственных и муниципальных услуг, устанавливаются в административных регламентах, разрабатываемых

на основе Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соответствующих правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации<sup>[35]</sup>.

Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации издаются по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также вне пределов ведения Российской Федерации и полномочий Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Система нормативных правовых актов органов государственной власти, субъекта Российской Федерации устанавливается в конституции (уставе) субъекта Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»<sup>[36]</sup>.

Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации принимают конституции (республики) и уставы (края, области, города федерального значения, автономная область, автономные округа), а также законы субъекта Российской Федерации.

Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) издает указы (постановления) и распоряжения.

Субъекты Российской Федерации вправе принимать законы о правовых актах, в которых определяются виды нормативных правовых актов, устанавливаются общие требования к их подготовке, оформлению, принятию, опубликованию и вступлению в силу.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 г. № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации» конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты органов законодательной (представительной) власти субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации), органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (государственных советов, правительств, кабинетов министров, администраций, мэрий, министерств и иных органов), затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, включаются в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, ведение которого осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации.

Заключения Министерства юстиции Российской Федерации по результатам правовой и антикоррупционной экспертиз указанных актов включаются в федеральный регистр в качестве дополнительных сведений.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления издают муниципальные правовые акты. В систему муниципальных правовых актов входят<sup>[37]</sup>:

- 1) устав муниципального образования;
- 2) правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан), нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования;
- 3) правовые акты главы муниципального образования, постановления и распоряжения главы местной администрации, иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования;

4) глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования и решениями представительного органа муниципального образования, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования в случае, если глава муниципального образования является председателем представительного органа муниципального образования; в случае, если глава муниципального образования является главой местной администрации, он издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации.

5) председатель представительного органа муниципального образования издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования.

Иные должностные лица местного самоуправления издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям уставом муниципального образования.

При подготовке нормативных правовых актов в государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления учитываются требования, установленные законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В разделе Инструкции по делопроизводству, устанавливающим порядок подготовки нормативных правовых актов, раскрывается:

- порядок оформления проекта акта;
- состав документов, сопровождающих проект, и приложения к нему;
- порядок подготовки и оформления сопроводительных документов;
- процедура согласования проекта;
- порядок принятия акта (подписания, утверждения) или порядок представления проекта акта в вышестоящий исполнительный орган или представительный орган.

Государственные органы, органы местного самоуправления вправе разрабатывать и утверждать отдельные нормативные документы (правила, положения), устанавливающие порядок подготовки нормативных правовых актов (муниципальных правовых актов), включая правила их оформления, согласования, принятия (утверждения), опубликования.

### **3.3.8. Подготовка индивидуальных правовых актов (распорядительных документов) государственного органа, органа местного самоуправления**

В целях регулирования деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, управления государственным (муниципальным) имуществом и решения иных задач, установленных законодательством Российской Федерации, государственные органы, органы местного самоуправления, должностные лица в пределах

своей компетенции издают правовые акты в форме правил, положений, инструкций, регламентов, порядков и др., а также индивидуальные правовые акты в форме указов, постановлений, решений, приказов, распоряжений (далее – распорядительные документы).

Распорядительные документы издаются по вопросам основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам<sup>[38]</sup>:

- назначения, перемещения или освобождения от должности, командирования, награждения орденами и медалями, присвоения почетного или воинского звания, премирования, назначения персональной пенсии, закрепления жилых и нежилых помещений и предоставления льгот и преимуществ конкретным лицам и др.;
- действие которых исчерпывается однократным применением;
- оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);
- созыва совещаний, конференций, съездов и др.;
- сооружения памятников, бюстов, монументов;
- строительства и реконструкции конкретных зданий, сооружений предприятий и пуске их в эксплуатацию;
- выделения материалов, машин, оборудования, товаров, изделий; о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий;
- отсрочки погашения задолженности по ссудам;
- отвода земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям.
- о внесении правовых актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;
- направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);
- технического характера (тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и др.), если они не содержат правовых норм;
- рекомендательного характера;
- хозяйственно-распорядительного характера.

Проекты распорядительных документов готовят и вносят подразделения государственного

---

органа, местного самоуправления в плановом порядке либо на основании поручений руководителя государственного органа, местного самоуправления либо иного уполномоченного должностного лица.

Обеспечение качественной подготовки проектов распорядительных документов по основной деятельности государственного органа, органа местного самоуправления<sup>[39]</sup> и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов распорядительных документов осуществляет Служба делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется изложить следующие положения:

- виды распорядительных документов, их назначение в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления;
- порядок подготовки проектов распорядительных документов государственного органа, органа местного самоуправления (функции структурного подразделения-исполнителя в подготовке проекта, порядок взаимодействия структурных подразделений (должностных лиц) в процессе подготовки проекта, если исполнителей несколько, – ответственность подразделения-исполнителя (должностного лица) за подготовку проекта приказа (распоряжения);
- порядок оформления проекта распорядительного документа: состав реквизитов, оформление заголовка к тексту документа, требования к структуре и изложению текста, оформление приложений к проекту распорядительного документа и др.;
- процедуру согласования (визирования) проекта распорядительного документа с указанием обязательных инстанций согласования и установления сроков согласования проекта должностными лицами и иными работниками государственного органа, органа местного самоуправления;
- порядок представления проекта на подпись, подписание распорядительного документа;
- опубликование (размещение) распорядительного документа в СЭД или иной информационной системе, доведение распорядительного документа до исполнителей;
- порядок внесения изменений в ранее изданный распорядительный документ.

### **3.3.9. Положения, правила, инструкции**

Инструкция по делопроизводству может содержать следующие положения, определяющие порядок подготовки локальных нормативных актов (далее – ЛНА), издаваемых в форме положений, правил, инструкций:

- назначение ЛНА в деятельности государственного органа, органа местного

самоуправления;

- порядок подготовки ЛНА и порядок их оформления;
- согласование ЛНА с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами государственного органа, органа местного самоуправления;
- порядок утверждения ЛНА;
- опубликование (размещение) ЛНА в СЭД или иной информационной системе, доведение ЛНА до исполнителей;
- внесение изменений в ЛНА.

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

Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях, совещаниях, советах, сходах, собраниях и др. оформляется протоколами.

В Инструкции по делопроизводству целесообразно определить:

- виды протоколов, используемых в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления;
- порядок оформления протоколов (состав реквизитов, особенности построения текста, особенности записи решений, особых мнений, результатов голосования и др.);
- сроки подготовки протокола;
- порядок подписания протоколов;
- опубликование (размещение) протокола заседания в СЭД или иной информационной системе (доведение протокола до исполнителей);
- оформление выписки из протокола и др.

Порядок оформления протоколов заседаний приведен в приложении № 9 к настоящим Методическим рекомендациям.

### **3.3.11. Деловое (служебное) письмо**

Деловое (служебное) письмо готовится в государственном органе, органе местного самоуправления как:

- доклад о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- ответ на запрос федерального государственного органа;
- ответ на запрос территориального органа федерального органа исполнительной власти в субъекте Российской Федерации;
- ответ государственного органа субъекта Российской Федерации о выполнении поручения главы республики в составе Российской Федерации, руководителя края, области, автономной области и автономного округа в составе Российской Федерации;
- ответ на запрос члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- ответ на парламентский запрос;
- ответ на запрос депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата представительного органа субъекта Российской Федерации;
- ответ на обращение гражданина или организации;
- ответ на запрос гражданина или организации о предоставлении информации о деятельности государственного органа;
- сопроводительное письмо к проектам федеральных законов, проектам актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, проектам законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
- ответ на запрос иного государственного органа, организации;
- запрос о предоставлении дополнительной информации в ходе исполнения государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и др.;
- инициативное письмо, направляемое в целях исполнения функций государственного органа, органа местного самоуправления, полномочий должностных лиц государственного органа, органа местного самоуправления;
- в других случаях, требующих направления запроса (просьбы) о предоставлении информации (документов, сведений) или ответа на поступивший запрос (просьбу).

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется установить:



- порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках;
- требования к текстам деловых (служебных) писем, особенности составления инициативных писем, писем-ответов, ответов на обращения граждан и организаций, поступающих в государственный орган, орган местного самоуправления;
- процедуру согласования деловых (служебных) писем;
- особенности составления и оформления совместных писем;
- особенности применения в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления средств электросвязи, информационно-коммуникационных технологий для получения и отправки деловых (служебных) писем и других документов.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется установить состав реквизитов, используемых при оформлении деловых (служебных) писем:

- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи (в случае подготовки и отправки делового (служебного) письма в форме электронного документа);
- отметка об исполнителе.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется отметить, что:

- деловые (служебные) письма печатаются на бланках установленной формы (раздел 3.3.2 Методических рекомендаций); 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»;
- сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или в резолюциях (поручениях) должностных лиц государственного органа, органа местного самоуправления, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления;
- тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов;

в деловых (служебных) письмах используется реквизит «Заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма;

- в деловых (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;
- деловые (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...»);
  - от 1-го лица единственного числа, если деловое (служебное) письмо оформлено на должностном бланке («Прошу Вас представить сведения о...», «Считаю возможным принять участие в...»);
- деловые (служебные) письма в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке проходят процедуру согласования (визирования) заинтересованными должностными лицами государственного органа, органа местного самоуправления;
- деловые (служебные) письма подписываются руководителем государственного органа, его заместителями, иными уполномоченными должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей, установленным правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления;
- в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя деловые (служебные) письма изготавливаются на бланках временно отсутствующих

должностных лиц; в реквизите «Подпись» в этом случае указывается статус должностного лица, подписывающего документ, в соответствии с приказом об исполнении обязанностей, например: «И.о. министра» или «Исполняющий обязанности министра»;

- в установленных законодательством случаях деловые (служебные) письма заверяются печатью государственного органа, органа местного самоуправления, а в письмах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу», который может дополняться номером экземпляра.

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

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

- виды записок, создаваемых в государственном органе, органе местного самоуправления и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками;
- порядок составления записок (на бумажном носителе и/или в электронном виде);
- 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;
- заголовок к тексту (при необходимости);
- адресат (должностное лицо (лица) государственного органа, органа местного самоуправления);
- подпись;
- отметка об исполнителе (при необходимости).

### **3.4. Организация документооборота**

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

В соответствии с пунктом 3.1 Правил делопроизводства в процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

При установлении требований к организации документооборота в государственном органе, органе местного самоуправления следует исходить из следующих принципов:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Документооборот государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется с использованием СЭД и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными комплексами документов.

В соответствии с пунктом 3.2 Правил делопроизводства информационные системы государственного органа, органа местного самоуправления, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с СЭД в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

В соответствии с пунктом 3.3 Правил делопроизводства Служба делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, делопроизводители структурных подразделений, а также работники государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов и результатах исполнения (заполнение полей ЭРК).

В документообороте государственного органа, органа местного самоуправления в соответствии с особенностями технологической обработки документов 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 Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высших судов (Конституционного, Верховного), Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других федеральных органов государственной власти и иных федеральных государственных органов;
- документы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- документы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации (при их наличии);
- парламентские запросы, запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- обращения граждан и организаций;
- запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа и/или о предоставлении государственных услуг и ответы на них;
- документы государственных и негосударственных организаций;
- документы общественных и религиозных организаций;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

Организация движения документов и доступа к документам в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с распределением документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов) и особенностями обработки документов с применением СЭД. Маршруты документопотоков должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

В соответствии с пунктом 3.7 Правил делопроизводства в государственном органе, органе местного самоуправления доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), через сайт государственного органа, органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал государственных услуг).

Доставка и отправка электронных документов средствами МЭДО осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота и Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия<sup>[40]</sup>.

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

В Инструкции по делопроизводству определяется структурное подразделение (подразделения), осуществляющее прием и обработку поступающей в государственный орган, орган местного самоуправления корреспонденции, последовательность и порядок операций, выполняемых в процессе обработки поступающей корреспонденции.

В данном разделе Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть:

- проверку правильности адресования поступивших документов и правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов и пакетов);

- вскрытие упаковки (за исключением конвертов и пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов и пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций, судебных и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);
- сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации (в приложении к Инструкции по делопроизводству целесообразно привести перечень документов, не подлежащих регистрации)<sup>[41]</sup>. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении № 11 к настоящим Методическим рекомендациям;
- передачу документов, требующих регистрации, на участок регистрации и сканирования документов;
- выделение документов, адресованных в структурные подразделения государственного органа, органа местного самоуправления для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;
- передачу документов, не требующих регистрации в структурные подразделения и должностным лицам;
- 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 установления факта неправильной адресации документов, некомплектности документов, повреждения документа или конверта (пакета), наличия на конверте (пакете) грифа ограничения доступа к документу или пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и др.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть следующие положения:

- ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю;
- документы, поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления или на следующий рабочий день;
- при обнаружении повреждения входящего документа или его приложений, при отсутствии документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах (один

экземпляр акта высылается отправителю, 2-й – приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение);

- конверты, в которых поступили документы, уничтожаются (за исключением обращений граждан и иных документов, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и/или дата отправки, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);
- конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:
- с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – работнику Службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера;
- документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно;
- информирование руководителя Службы делопроизводства при поступлении подозрительных почтовых отправлений.

В Инструкции по делопроизводству должно быть предусмотрено, что при поступлении документов из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Службу делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления.

В соответствии с пунктом 3.15 Правил делопроизводства на всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления (см. пункт 26 Приложения № 3 к настоящим Методическим рекомендациям).

В соответствии с пунктом 3.16 Правил делопроизводства электронные документы, поступившие из других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, через сайт государственного органа, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг, принимаются Службой делопроизводства или иным структурным подразделением, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, о предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

В соответствии с пунктом 3.17 Правил делопроизводства порядок информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления посредством обмена документами в электронном виде, перечень видов которых утверждается Правительством Российской Федерации<sup>[42]</sup>, за исключением обмена электронными документами в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, установлен Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного



взаимодействия<sup>[43]</sup> и Требованиями к организационно-техническому взаимодействию<sup>[44]</sup>.

В соответствии с пунктом 3.19 Правил делопроизводства Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрена распечатка электронных документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

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

В Инструкции по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления следует предусмотреть проведение Службой делопроизводства предварительного рассмотрения документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, заместителями руководителя, иными должностными лицами при наличии у них соответствующих полномочий. Документы, поступившие в государственный орган, орган местного самоуправления 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 непосредственно тем должностным лицам, которые наделены полномочиями по их рассмотрению в соответствии с установленным в государственном органе, органе местного самоуправления распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами.

В соответствии с пунктом 3.28 Правил делопроизводства состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в государственном органе, органе местного самоуправления, может быть конкретизирован в Инструкции по делопроизводству.

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

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

- место и способ регистрации документов, поступающих в государственный орган, орган местного самоуправления (при смешанной форме организации делопроизводства должно быть определено, какие документы регистрируются в Службе делопроизводства, какие – в иных структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления);
- 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 организаций, запросы граждан о предоставлении информации о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления) и др.);
- структуру регистрационного номера входящего документа и используемые для этого классификаторы (классификатор структурных подразделений, номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления, классификатор должностных лиц, классификатор видов документов, классификатор корреспондентов и др.);
- реквизиты документа и другие сведения о документе, включаемые в СЭД

государственного органа, органа местного самоуправления<sup>[45]</sup>;

- передачу документов на регистрацию только после их предварительного рассмотрения;
- регистрацию документов независимо от способа их доставки;
- регистрацию документов в пределах документопотоков, выделенных в государственном органе, органе местного самоуправления (см. раздел 3.4.1.);
- проставление на поступающих документах отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа;
- внесение соответствующих сведений о документе в ЭРК документа в СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, присвоение поступившему документу регистрационного номера;
- порядок оцифровки (сканирования) документов, поступивших в государственный орган, орган местного самоуправления на бумажном носителе, и порядок включения электронных документов и электронных копий документов в СЭД;
- возможность использования штрихового кодирования документов в целях автоматизации присоединения электронной копии документа к ЭРК, а также для обеспечения быстрого поиска электронной копии документа в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления;
- разработку в целях регистрации и учета документов в государственном органе, органе местного самоуправления классификаторов (справочников):
  - структурных подразделений;
  - видов документов;
  - должностных лиц;
  - корреспондентов;
  - предметно-тематического (вопросов деятельности);
  - указаний по исполнению документов;
  - исполнителей;

- результатов исполнения документов и др.;
- особенности регистрации электронных документов, поступивших по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления. При поступлении документов по МЭДО или СМЭВ следует учитывать требования, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере межведомственного электронного документооборота<sup>[46]</sup>;
- порядок регистрации документов на иностранных языках, поступивших в адрес государственного органа, органа местного самоуправления (в соответствии с пунктом 3.27 Правил делопроизводства документы на иностранных языках после их регистрации в Службе делопроизводства передаются в соответствующее подразделение или работнику государственного органа, органа местного самоуправления для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства; иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения).

#### **3.4.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей**

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить порядок рассмотрения документов руководством государственного органа, органа местного самоуправления 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 установить, что:

- документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам государственного органа, органа местного самоуправления только после регистрации (исключением могут быть только документы, требующие незамедлительного исполнения, а также нерегистрируемые документы, предназначенные руководителю государственного органа, органа местного самоуправления или иным должностным лицам);
- после рассмотрения документов руководством, резолюции (поручения по документам) переносятся в ЭРК (в Инструкции по делопроизводству устанавливается, кем и каким образом эти сведения вносятся в ЭРК);
- доступ к электронному документу (электронной копии документа) исполнители получают после вынесения резолюций (поручений по документу);
- место хранения подлинника документа, если документ поступил на бумажном носителе (в Службе делопроизводства или в структурном подразделении, назначенном исполнителем (ответственным исполнителем) по документу);

- передача документов между структурными подразделениями государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется через Службу делопроизводства или с обязательным уведомлением Службы делопроизводства.

После принятия руководителем решения по исполнению документа, поступившего по МЭДО, для информирования организации-отправителя должно быть сформировано уведомление о принятии документа к исполнению, содержащее следующие данные<sup>[47]</sup>:

- а) дату/время формирования уведомления;
- б) краткую информацию о поступившем документе, к которому относится уведомление;
- в) информацию о пункте документа, принятом к исполнению (опционально);
- г) информацию об авторе резолюции (руководителе, заместителе руководителя организации – участника МЭДО);
- д) информацию о руководителе подразделения-исполнителя;
- е) информацию об ответственном исполнителе (исполнителе).

Если в ходе исполнения полученного по МЭДО документа, меняется ответственный исполнитель (исполнитель), для информирования организации-отправителя Службой делопроизводства формируется уведомление об изменении хода исполнения, содержащее следующие данные:

- а) дату/время формирования уведомления;
- б) краткую информацию о поступившем документе, к которому относится уведомление;
- в) информацию о пункте документа, по которому меняется ход исполнения (ответственный исполнитель);
- г) информацию об изменении хода исполнения (информация об изменении ответственного исполнителя (исполнителя));
- д) информацию о документе – основании изменения хода исполнения документа (ответственном исполнителе (исполнителе)).

#### **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 правилами, установленными в государственном органе, органе местного самоуправления, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и

организациями (внешнее согласование) и должностными лицами государственного органа, органа местного самоуправления (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнитель документа;

- проекты документов государственного органа, органа местного самоуправления готовятся в форме электронных документов или документов на бумажном носителе;
- при подготовке электронных документов используются электронные шаблоны, документов на бумажном носителе – бланки установленной формы или бумага стандартного формата;
- проекты документов государственного органа, органа местного самоуправления, подготовленные в форме электронных документов, включаются в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления;
- до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, при необходимости – списка (листа, указателя) рассылки;
- согласование проектов отправляемых документов может проводиться в СЭД или в форме визирования проекта исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы на отправляемых документах проставляются на копии (визовом экземпляре) документа, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования);
- для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

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

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить место, способ, сроки регистрации отправляемых документов. При этом учитывается, что:

- отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления, подписанные руководителем (заместителем руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления или иным уполномоченным им должностным лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД.
- документы передаются на регистрацию в Службу делопроизводства или иное структурное подразделение, определенное в качестве места регистрации отправляемых документов;
- Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления

документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов, сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, наличие отметки об исполнителе), комплектности документов (наличие указанных в исходящих документах приложений) и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю;

- электронные документы, отправляемые по МЭДО, СМЭВ, электронной почте подписываются усиленной квалифицированной подписью;
- регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день;
- при включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа;
- если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе;
- регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками;
- регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации;
- копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления;
- электронные документы, электронные копии документов, подготовленных на бумажном носителе, помещаются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления;
- при необходимости хранения копии исходящего документа на бумажном носителе копия с визами и приложениями подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, органа местного самоуправления (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом, копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции).

При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, в СЭД отправителя должны формироваться сведения, установленные Требованиями к организационно-техническому взаимодействию<sup>[48]</sup>.

а) регистрационный номер и дата регистрации документа;

б) элементы визуализации регистрационных данных документа (даты документа и регистрационного номера документа) и электронной подписи должностного лица,

подписавшего документ (отметка об электронной подписи);

в) данные о местоположении элементов визуализации регистрационных данных и отметки об электронной подписи (координаты).

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. Устанавливается, что:

- решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте принимает подразделение-исполнитель в соответствии с порядком, установленным в государственном органе, органе местного самоуправления;
- обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи<sup>[49]</sup>, при отправке иными видами связи – в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам связи;
- документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых подведомственные организации);
- неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю;
- документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и 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;
- 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 отделение почтовой связи;
- документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт;

- на заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется список, который затем возвращается в Службу делопроизводства с подписью работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

Отправка документов по МЭДО должна осуществляться в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию<sup>[50]</sup>. Для отправки документа по МЭДО должны быть сформированы:

- а) графические элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметки об электронной подписи должностного лица, подписавшего документ, а также данные об их местоположении (в случае, если они не были сформированы при регистрации документа);
- б) транспортный контейнер для передачи электронного документа.

Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

### **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 Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть:

- процедуру прохождения проектов приказов государственного органа, органа местного самоуправления по основной деятельности и по личному составу, основные инстанции визирования приказов, место регистрации приказов, порядок регистрации и место хранения подлинников приказов, порядок опубликования приказов (размещения в СЭД или иной информационной системе), при необходимости – 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);
- место и способ регистрации внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, аналитических записок, справок и др.), в том числе, создаваемых в форме электронных документов, порядок передачи документов между структурными подразделениями государственных органов, органов местного самоуправления.



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

В Инструкции по делопроизводству определяются:

- структурные подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, осуществляющие работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемым зарубежным корреспондентам;
- порядок обработки поступающей и отправляемой иностранной корреспонденции (структурное подразделение, обеспечивающее регистрацию иностранной корреспонденции, подготовка аннотации на поступившие документы, порядок передачи документов, поступивших на имя руководителя, его заместителей, в адрес структурных подразделений; место хранения подлинников документов, поступивших от зарубежных корреспондентов, 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 государственном органе, органе местного самоуправления.

Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков ведется в целях:

- совершенствования организации работы с документами;
- принятия решений о приобретении средств компьютерной техники и оргтехники;
- расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве;
- нормирования труда;
- повышения исполнительской дисциплины.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Службой делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления и представляются руководству государственного органа, органа местного самоуправления в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Учет количества документов (поступающих, отправляемых, внутренних) проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов, в том числе по учетным данным СЭД.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

В целях оценки трудозатрат делопроизводственного персонала, нормирования труда в государственном органе, органе местного самоуправления может вестись учет копий документов (копий документов на бумажном носителе, электронных копий документов (указов, постановлений, решений, приказов, распоряжений, протоколов, иных документов), рассылаемых в структурные подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, должностным лицам, в подведомственные органы и организации.

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

### **3.5. Управление документами в системе электронного документооборота**

Раздел V Правил делопроизводства устанавливает основные положения об управлении документами в СЭД и определяет состав включаемых в СЭД сведений о входящих документах, исходящих документах, внутренних документах, обращениях граждан.

В Инструкцию по делопроизводству целесообразно включить положения о том, что:

доступ к работе в СЭД государственного органа должны иметь только зарегистрированные пользователи с обязательной процедурой идентификации и аутентификации;

включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, оцифровки (сканирования) документа, если он создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в СЭД в соответствии с ее классификационной схемой;

в процессе жизненного цикла документа (создание проекта документа, включение созданного или полученного документа в СЭД, рассмотрение документа и вынесение резолюций (поручений) по документу, согласование проекта документа и др.) формируются сведения о документе, включаемые в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления;

включение сведений о документе (входящем, исходящем, внутреннем) и о процессах управления документами осуществляется посредством заполнения полей ЭРК СЭД.

Включение установленного набора сведений о документах в СЭД позволяет формировать в СЭД государственных органов, органов местного самоуправления сопоставимые наборы метаданных о документах, независимо от того, в какую СЭД включены документы и какие технологии используются для управления документами.

В Инструкции по делопроизводству целесообразно установить, какие сведения и на каком этапе жизненного цикла документа включаются в ЭРК (регистрация, рассмотрение документа руководством, этапе согласования, подписания или ином) и в какой форме.

Пунктами 4.4.–4.7. Правил делопроизводства определен состав сведений, включаемых в СЭД в процессе жизненного цикла документа.

Пунктом 4.4. Правил делопроизводства установлено, что в ЭРК СЭД вносятся следующие сведения о поступившем документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа<sup>[51]</sup>;

- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;
- 16) сведения о переадресации документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) гриф ограничения доступа к документу;
- 19) сведения об электронной подписи;
- 20) результат проверки электронной подписи<sup>[52]</sup>;
- 21) электронный адрес корреспондента;
- 22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

Пунктом 4.5. Правил делопроизводства установлено, что в ЭРК СЭД вносятся следующие сведения об отправляемых (исходящих) документах:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации – адресата;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- 13) сведения об электронной подписи;
- 14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- 15) электронный адрес корреспондента;
- 16) способ доставки документа адресату.

При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе (пункт 4.6. Правил делопроизводства):

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф ограничения доступа к документу;
- 6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) индекс дела по номенклатуре дел;
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 14) отметка о контроле;
- 15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

Определяя состав сведений о внутренних документах, включаемых в СЭД, Правила делопроизводства отмечают, что в зависимости от вида регистрируемого документа состав сведений может быть конкретизирован.

Пунктом 4.7 Правил делопроизводства определен состав сведений, формируемых в СЭД при включении в систему обращений граждан, организаций и ответов на обращения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- 2) наименование организации – адресата;
- 3) дата обращения гражданина, организации;
- 4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 6) дата поступления обращения гражданина, организации;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- 13) срок исполнения документа;
- 14) индекс дела по номенклатуре дел;
- 15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации);
- 16) отметка о контроле;
- 17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);
- 18) результат проверки электронной подписи;
- 19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 21) вопрос по тематическому классификатору;
- 22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

Правилами делопроизводства установлено (пункт 4.8.), что дополнительно к указанным сведениям в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

Правилами делопроизводства предусмотрено, что при включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

Правилами делопроизводства (пункт 4.10.) также установлено, что в целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются справочники, в том числе: корреспондентов (адресатов), видов документов, структурных подразделений государственного органа, должностных лиц государственного органа, исполнителей по документам, тематический (вопросов деятельности), сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами), номенклатура дел государственного органа.

### **3.6. Контроль исполнения документов**

В Инструкции по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления должно быть определено структурное подразделение (подразделения), в обязанности которого (которых) входит контроль исполнения документов (поручений).

Инструкцией по делопроизводству устанавливаются:

- организация контроля исполнения документов (поручений);
- этапы контроля;
- сроки исполнения документов (поручений);
- порядок исчисления сроков исполнения документов;
- состав (виды) документов, поручений, подлежащих контролю;
- особенности контроля исполнения документов (поручений), поступающих из вышестоящих государственных органов исполнительной власти и иных государственных органов (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и др.);
- технология контроля исполнения документов (поручений);
- организация аналитической работы по результатам исполнения документов (поручений), порядок (форма и сроки) информирования руководства государственного органа, органа местного самоуправления о результатах контроля исполнения документов (поручений) и др.

При регламентации контроля исполнения документов в Инструкции по делопроизводству следует обратить внимание на следующие положения:

- контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения;  
  
срок исполнения документа может быть типовым (установлен законодательными или иными нормативными правовыми актами) или индивидуальным (типовые сроки исполнения документов (поручений) приведены в приложении № 12 к настоящим Методическим рекомендациям); индивидуальные сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, его заместителями, иными должностными лицами в резолюциях (поручениях) по документу, в распорядительных документах, протоколах заседаний;
- индивидуальный срок исполнения документа (поручения) может быть обозначен:
  - конкретной датой;
  - пометкой «весьма срочно» (документ должен быть исполнен в течение одного-двух дней); «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок;
  - если срок исполнения документа не установлен, документ должен быть исполнен в срок не более 30 дней;
- дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме;
- сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются;
- организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполняются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»<sup>[53]</sup>;
- сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа (эта норма установлена статьей 191 Гражданского кодекса Российской Федерации<sup>[54]</sup>);
- сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания);
- если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день (эта норма установлена статьей 193 Гражданского кодекса Российской Федерации<sup>[55]</sup>), за исключением федеральных органов исполнительной власти, для

которых пунктом 6.1.1. Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, установлено, что если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день<sup>[56]</sup>;

- приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).
- об изменении срока исполнения документа (поручения), подразделения – исполнителя, состава исполнителей обязан проинформировать Службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен контроль исполнения документа (поручения);
- документ снимается с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам;
- сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения;
- служба делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет руководителю государственного органа, органа местного самоуправления, иным должностным лицам с установленной периодичностью и по установленным формам отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении, как по государственному органу, органу местного самоуправления в целом, так и по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям;
- ежемесячно государственные органы, органы местного самоуправления<sup>[57]</sup> представляют в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям<sup>[58]</sup>.

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

Правила делопроизводства не содержат положений, устанавливающих требования к организации работы исполнителя с документами, вместе с тем, практика разработки инструкций по делопроизводству свидетельствует о том, что, как правило, в инструкциях по делопроизводству такие разделы содержатся.

При включении в Инструкцию по делопроизводству раздела об организации работы исполнителя с документами рекомендуется отразить в этом разделе следующие положения:

- организация работы с документами в структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется на основании резолюций (поручений) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, его заместителей, руководителей структурных подразделений, иных должностных



лиц, наделенных соответствующими полномочиями;

- подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим должностным лицом или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно;
- документы, поступившие в структурное подразделение с резолюциями (поручениями) на исполнение передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в государственном органе, органе местного самоуправления;
- согласование проекта документа 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;
- повторное согласование проекта документа (в случае его серьезной корректировки по результатам первого согласования);
- 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:

- функции ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа;
- право ответственного исполнителя созывать соисполнителей для выработки совместного решения;

- порядок и сроки представления проектов ответственному исполнителю.

В Инструкции по делопроизводству предусматривается возможность продления срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе или в СЭД 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. Документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления**

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

В соответствии с пунктом 6.1 Правил делопроизводства документы, созданные и полученные в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, образуют документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления. Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации<sup>[59]</sup>.

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и пунктом 6.2 Правил делопроизводства государственные органы Российской Федерации разрабатывают и после согласования с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства<sup>58</sup> утверждают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, которым структурные подразделения государственного органа Российской Федерации руководствуются при определении сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, организации их хранения.

В соответствии с пунктом 6.3 Правил делопроизводства государственные органы Российской Федерации и государственные органы субъектов Российской Федерации, имеющие подведомственные организации, вправе разрабатывать и утверждать по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства или с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела типовые и примерные номенклатуры дел для подведомственных организаций.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в организациях определенного типа, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в однотипных организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

Создание документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления 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.

В соответствии с пунктом 6.4 Правил делопроизводства номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления закрепляет классификацию (группировку)

документов в дела (электронные дела), обеспечивает систематизацию и индексацию дел, порядок формирования и учета дел в делопроизводстве.

Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов, включаемых в СЭД.

В Инструкции по делопроизводству государственного органа следует установить:

- порядок разработки номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел;
- структуру номенклатуры дел, в том числе, порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел, составления заголовков дел;
- порядок индексации дел и определения сроков хранения документов;
- особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел;
- порядок установления сроков хранения документов с информацией о том, какие перечни документов со сроками хранения применяются для определения сроков хранения документов;
- порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки;
- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве государственного органа, органа местного самоуправления в течение года.

В Инструкции по делопроизводству целесообразно предусмотреть, что:

- при составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, определяющим деятельность государственного органа, органа местного самоуправления, положением о государственном органе (органе местного самоуправления), регламентом государственного органа (органа местного самоуправления), положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными актами государственного органа, органа местного самоуправления, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения;

- в государственном органе, органе местного самоуправления составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления (сводная). Формы номенклатуры дел структурного подразделения и номенклатуры дел организации установлены Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях<sup>[60]</sup> и приведены в приложениях № 13 и № 14 к настоящим Методическим рекомендациям;
- номенклатура дел структурного подразделения составляется делопроизводителем структурного подразделения при участии ведущих специалистов структурного подразделения, согласовывается с экспертной комиссией структурного подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Службу делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления;
- номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления составляется Службой делопроизводства из номенклатур дел структурных подразделений; номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления подписывается руководителем Службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления после согласования проекта номенклатуры дел с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) государственного органа, органа местного самоуправления и один раз в 5 лет с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) соответствующего федерального государственного архива<sup>[61]</sup>, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела<sup>[62]</sup> или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями<sup>[63]</sup>;
- номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления и вводится в действие с 1 января следующего календарного года;
- вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в Службу делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления для согласования и утверждения в порядке, установленном для согласования и утверждения сводной номенклатуры дел, после чего данный раздел присоединяется к действующей номенклатуре дел государственного органа, органа местного самоуправления;
- структурное подразделение информирует Службу делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления о включении в номенклатуру дел новых дел; с этой целью в Службу делопроизводства представляется служебная записка за подписью руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения с указанием индекса дела, его заголовка, срока хранения и основания для заведения дела;
- номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления составляется в трех экземплярах:

- 1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел Службы делопроизводства;
  - 2-й экземпляр передается в архив государственного органа, органа местного самоуправления в качестве учетного документа;
  - 3-й экземпляр передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является государственный орган, орган местного самоуправления;
- номенклатура дел государственного органа, осуществляющего депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел Службы делопроизводства; 2-й экземпляр передается в архив государственного органа в качестве учетного документа;
  - в качестве рабочего экземпляра в Службе делопроизводства используется копия утвержденной номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления или ее электронная форма; в структурные подразделения государственного органа, органа местного самоуправления номенклатура дел рассылается Службой делопроизводства в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе (в соответствии с пунктом 6.17 Правил делопроизводства рабочий экземпляр номенклатуры дел хранится в Службе делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив государственного органа, органа местного самоуправления);
  - в случае изменения функций и структуры государственного органа, органа местного самоуправления номенклатура дел составляется заново, согласовывается с ЭПК федерального государственного архива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями и утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления.
  - наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, коллегиальных, совещательных, методических и иных органов (в органах местного самоуправления допускается разработка номенклатур дел функционального типа, систематизация документов в которых осуществляется в соответствии с направлениями деятельности);
  - в течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел могут вноситься уточнения в заголовки дел, в необходимых случаях – в сроки хранения документов, а также могут включаться заголовки дел, не предусмотренные при разработке и утверждении номенклатуры дел (новые заголовки дел вносятся в так называемые в резервные

номера, предусмотренные в каждом разделе номенклатуры дел;

- сроки хранения документов, включенных в номенклатуру дел, устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, перечнями типовых архивных документов, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (далее – ведомственными перечнями); сроки хранения документов указываются в графе 4 номенклатуры дел со ссылкой на статью федерального закона, типового или ведомственного перечня);
- по завершении календарного года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих; итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения и передается в Службу делопроизводства; вместе с итоговой записью передаются данные об изменениях и дополнениях, внесенных в номенклатуру дел структурного подразделения в течение года;
- в итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления; сведения итоговой записи сводной номенклатуры дел передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения;
- Служба делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления на основе полученных из структурных подразделений данных готовит:
- итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в государственном органе, органе местного самоуправления в течение года; сведения итоговой записи передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения;
- дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел; дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем Службы делопроизводства и вместе с итоговой записью, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел;
- номенклатура дел используется в качестве основы для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Порядок заполнения граф номенклатуры дел приведен в приложении № 15 к настоящим

Методическим рекомендациям.

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

Пунктами 6.23–6.27 Правил делопроизводства определены основные принципы формирования дел, особенности формирования в дела отдельных категорий документов, в том числе, электронных документов. Соответственно, данные положения должны быть определены в Инструкции по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления.

К основным принципам (правилам) формирования дел, которые следует отметить в Инструкции по делопроизводству, относятся следующие (пункт 6.23 Правил делопроизводства):

- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том дела);
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см); при превышении данного объема заводится второй и последующие тома; на каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;
- документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.
- Кроме указанных положений в Инструкции по делопроизводству целесообразно указать:
- место текущего хранения дел (Служба делопроизводства и (или) структурные подразделения государственного органа, органа местного самоуправления);

- методическую функцию архива государственного органа, органа местного самоуправления в вопросах формирования дел;
- срок передачи исполнителем (ответственным исполнителем) законченного делопроизводством документа в дело (срок передачи документа в дело устанавливается государственным органом, органом местного самоуправления и не должен превышать 10 дней после даты исполнения документа);
- работников, осуществляющих формирование дел в структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления;
- работников, определяющих место хранения документа (индекс дела, к которому в соответствии с номенклатурой дел должен быть отнесен исполненный документ (комплект документов);
- условия текущего хранения дел в структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления;
- порядок учета дел;
- порядок выдачи дел во временное пользование;
- порядок изъятия документов из дела;
- подразделения (Служба делопроизводства, архив государственного органа, органа местного самоуправления), осуществляющие контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления, проверки наличия и состояния дел.

Особенности формирования в дела отдельных категорий документов и организации их текущего хранения (до передачи в архив государственного органа, органа местного самоуправления) приведены в приложении № 16 к настоящим Методическим рекомендациям.

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

В Инструкции по делопроизводству раскрывается комплекс работ, выполняемых в государственном органе, органе местного самоуправления в целях подготовки дел к передаче на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления и на уничтожение.

Пунктом 7.3 Правил делопроизводства установлено, что дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве<sup>[64]</sup>. Передача дел в архив государственного органа, органа местного самоуправления проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.



Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив государственного органа, органа местного самоуправления не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении сроков их хранения в соответствии с пунктами 7.17–7.21 Правил делопроизводства<sup>[65]</sup>.

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.

Порядок проведения экспертизы ценности документов определен пунктами 7.4–7.6 Правил делопроизводства и пунктами 4.3–4.13 Правил 2015 г. В Инструкцию по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления рекомендуется включить следующие положения:

- экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления делопроизводителями структурных подразделений;
- для организации и проведения экспертизы ценности документов в государственном органе, органе местного самоуправления создается экспертная комиссия<sup>[66]</sup> (далее –ЭК), в органах, имеющих сложную структуру и/или подведомственные организации, – центральная экспертная комиссия<sup>[67]</sup> (далее – ЦЭК), действующие на основании положения, определяющего задачи, функции, права и организацию работы ЦЭК (ЭК) и утверждаемого правовым актом государственного органа, органа местного самоуправления;
- экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, типовых и примерных номенклатур дел.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив государственного органа, органа местного самоуправления;

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При проведении экспертизы ценности документов одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления, правильность определения сроков хранения дел.

Дела с отметкой «ЭПК»<sup>[68]</sup> подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела<sup>[69]</sup>.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

По результатам экспертизы ценности документов в государственном органе, органе местного самоуправления составляются описи дел структурных подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронных документов (приложения № 17-18<sup>[70]</sup>), проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Порядок составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел приведен в приложении № 19 к настоящим Методическим рекомендациям.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела государственного органа, органа местного самоуправления подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение (приложение № 20 к настоящим Методическим рекомендациям).

Оформление дел проводится работниками Службы делопроизводства и делопроизводителями структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления, при методической помощи и под контролем архива государственного органа, органа местного самоуправления.

Для оформления дел и подготовки их для передачи на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления, а также для подготовки дел к передаче в государственный (муниципальный) архив, включающей весь цикл работы с документами (оформление дел, составление годовых разделов описей и предисловия к описям дел, исторической справки к фонду) по договору могут привлекаться специализированные организации.

#### **3.8.4. 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 в соответствии с положениями, установленными пунктами 7.16–7.22 Правил делопроизводства и пунктами 4.11–4.13. Правил 2015 г.

При этом особое внимание целесообразно уделить следующим положениям:

- на дела с истекшими сроками хранения делопроизводители структурных подразделений государственного органа, органа местного самоуправления составляют предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме акта, установленного Правилами 2015 г. (приложение № 21);
- на дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, установленной приложением № 21 к Правилам 2015 г.); форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению приведена в приложении № 21 к настоящим Методическим рекомендациям;
- Служба делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления на основе предложений структурных подразделений составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 21 к настоящим Методическим рекомендациям);
- дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2020 г.);
- дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению; выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела;
- остальные документы с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается;
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего государственного органа, органа местного самоуправления (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 к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно с описями дел, документов постоянного хранения и по личному составу;
- согласованные ЦЭК (ЭК) государственного органа, органа местного самоуправления акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем государственного органа, органа местного самоуправления только после утверждения описей дел постоянного хранения и

согласования описей дел, документов по личному составу ЭПК федерального государственного архива, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом согласно предоставленным ему полномочиям; после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию;

- передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел государственного органа, органа местного самоуправления проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами 2015 г. (приложение № 21 к настоящим Методическим рекомендациям).

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

### **3.8.5. Передача дел на хранение в архив государственного органа, органа местного самоуправления**

В Инструкции по делопроизводству определяется порядок передачи дел в архив государственного органа, органа местного самоуправления, предусматривающий следующие условия:

- передача документов в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации;
- передача дел производится по описям дел структурных подразделений;
- дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив делопроизводителями 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);
- прием дел производится работником архива государственного органа, органа местного самоуправления в присутствии делопроизводителя структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описей дел структурных подразделений отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи

указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива государственного органа, органа местного самоуправления и лица, передавшего дела); после передачи дел в графе «Примечание» номенклатуры дел проставляется отметка «Передано в архив, опись от .... № ....».

В соответствии с пунктом 4.34 Правил 2015 г. передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

В Инструкции по делопроизводству целесообразно отметить, что при ликвидации или реорганизации структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления делопроизводитель ликвидируемого (реорганизуемого) структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий (мероприятий по реорганизации) формирует все исполненные документы в дела, оформляет дела и передает их в архив государственного органа, органа местного самоуправления независимо от сроков хранения (при ликвидации) либо в соответствующие структурные подразделения (в случае реорганизации). Передача дел осуществляется по описям (дела постоянного и долговременного сроков хранения, в т.ч. по личному составу) и номенклатурам дел (дела временного (до 10 лет) сроков хранения). Прием-передача дел оформляется актом.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **Приложение № 1**

#### **Термины и определения**

Термин	Определение	Источник
бланк документа –	лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 43
вид документа –	классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 42
внутренняя опись –	документ, включаемый в дело для учета документов дела	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 95
виза –	реквизит, выражающий согласие или несогласие	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 50

	должностного лица с содержанием документа	
включение документа в СЭД –	осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 73
временное хранение документов –	хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 37
выписка из документа –	копия части документа, заверенная в установленном порядке	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 25
гриф ограничения доступа к документу –	реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 57
гриф утверждения –	реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 56
гриф согласования –	реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 51
государственные органы –	органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации	Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст., п. 2
дело –	документ или совокупность	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 90

	документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку	
делопроизводство –	деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 1
документ –	зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 7
документы (records) –	документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.14
документационное обеспечение (управления), ДОУ –	деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 2
документальный фонд –	совокупность документов, образующихся в деятельности организации	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 88
документированная информация –	документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 11.
документирование –	запись информации на носителе по установленным правилам	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 39

документооборот –	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 68
документопоток –	совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 71
должностное лицо –	лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 4, пп. 5
дубликат документа –	повторный экземпляр подлинника документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 21
заверенная копия документа –	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 24
запрос –	обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа	Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст., п. 4
индекс дела –	цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 97
индивидуальный срок исполнения документа –	срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 85



резолюцией

информационно-телекоммуникационная сеть –	технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 4
классификация (classification) –	систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.5
конвертирование (conversion) –	процесс перевода документов из одного формата в другой	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.6
контроль исполнения документов –	совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 83
конфиденциальность информации –	обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 7.
копия документа –	экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 22
лист-заверитель дела –	документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 96
лист согласования (визирования) документа –	часть официального документа с отметками	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 49

(визами) о согласовании

межведомственное информационное взаимодействие –	осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;	Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 2, п. 9
метаданные документов (metadata for records) –	структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.12
миграция (migration) –	процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.13
номенклатура дел –	систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 89

носитель (документированной) информации –	материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 11
обращение гражданина –	направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 4, п. 1
объем документооборота –	количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 70
оперативное хранение документов –	хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 87
опись дел структурного подразделения –	учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 98
официальное опубликование документа –	первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет- портале	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 67
официальный документ –	документ, созданный, юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 8

официальный сайт государственного органа или органа местного самоуправления (далее – официальный сайт) –	сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов	Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст., п. 5
оформление документа –	проставление на документе необходимых реквизитов	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 47
первичная обработка документов (экспедиционная обработка документов) –	обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 77
печать –	устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 66
предварительное рассмотрение документов –	изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 78
признаки заведения дела –	основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 91
подлинник документа –	первый или единственный экземпляр документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 20
подписание (документа) –	заверение документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 52

	собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме	
подпись –	реквизит, представляющий собой собственноручную ропись должностного или физического лица	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 53
постоянное хранение документов –	вечное хранение документов без права их уничтожения	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 37
регистрационно-учетная форма –	документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 81
регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) –	цифровое или буквенно- цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 80
регистрация документа –	присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 79
реквизит документа –	элемент оформления документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 31
реквизиты документа (в МЭДО) –	файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р

резолюция –	реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 60
сайт в сети «Интернет» –	совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет»	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 13
сетевой адрес –	идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 16
система межведомственного электронного документооборота –	федеральная информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну, между Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, а также иными федеральными органами государственной власти	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р
система электронного документооборота –	система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающая	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного

	возможности внутреннего электронного документооборота	электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 г. № 1403-р
служба делопроизводства –	структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях организации	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 5
согласование документа (визирование) –	оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 48
срок хранения документов –	период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 35
типовой срок исполнения документа –	срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 84
уничтожение документов –	исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией)	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 99
уничтожение (destruction) –	процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.7
формирование дела –	группировка исполненных	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 92

	документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел	
хранение документов –	организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 33
экспертиза ценности документов –	изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 3, п. 18
электронная подпись –	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию	Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», ст. 2, п. 1
электронная копия документа –	копия документа, созданная в цифровой форме	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 23
электронный документ –	документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах	Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2, п. 11.1).
электронный документооборот –	документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 69



юридическая значимость документа –	свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 13
юридическая сила документа –	свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия	ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 14

**Источники:**

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2013.
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. – М.: Стандартинформ, 2019.

**Приложение № 2**

**Образцы бланков документов**



**МИНИСТЕРСТВО (НАЗВАНИЕ)  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**(МИН... РОССИИ)**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Москва

*Образец бланка приказа федерального министерства*

Продолжение приложения № 2



**МИНИСТЕРСТВО (НАЗВАНИЕ)  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**(МИН... РОССИИ)**

ул. Название, д. 00, Москва, 100000  
тел. +7 (495) 000-00-00; факс +7 (495) 000-00-00  
e-mail:aaa@gov.ru; <http://www.aaa.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Образец бланка письма федерального министерства*

Продолжение приложения № 2



МИНИСТЕРСТВО (НАЗВАНИЕ)  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИН... РОССИИ)

**СТАТС-СЕКРЕТАРЬ –  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

ул. Название, д. 00, Москва, 100000  
тел. +7 (495) 000-00-00; факс +7 (495) 000-00-00  
e-mail:aaa@gov.ru; <http://www.aaa.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Продолжение приложения № 2



МИНИСТЕРСТВО (НАЗВАНИЕ)  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИН... РОССИИ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
ДЕПАРТАМЕНТ**

ул. Название, д. 00, Москва, 100000  
тел. +7 (495) 000-00-00; факс +7 (495) 000-00-00  
e-mail:aaa@gov.ru; <http://www.aaa.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Образец бланка письма структурного подразделения*

Продолжение приложения № 2



**МИНИСТЕРСТВО (НАЗВАНИЕ) РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**(МИН... РОССИИ)**

# **ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_

Москва

№ \_\_\_\_\_

*Образец бланка протокола федерального министерства*

Продолжение приложения № 2



МИНИСТЕРСТВО (НАИМЕНОВАНИЕ) РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА (НАЗВАНИЕ)

(РОС...)

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_

Москва

№ \_\_\_\_\_

*Образец бланка приказа федеральной службы, подведомственной федеральному  
министерству*

Продолжение приложения № 2



МИН... РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
(НАЗВАНИЕ)  
(РОС...)**

ул. Название, д. 00, Москва, 100000  
тел. +7 (495) 000-00-00; факс +7 (495) 000-00-00  
e-mail:aaa@gov.ru; <http://www.aaa.ru>

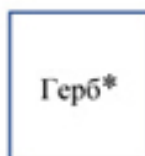
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Образец бланка письма федеральной службы, подведомственной федеральному  
министерству*

Продолжение приложения № 2





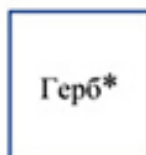
**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
(НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ г. Название № \_\_\_\_\_

\* Герб (геральдический знак) субъекта Российской Федерации

*Образец бланка постановления представительного органа субъекта Российской Федерации*

Продолжение приложения № 2



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
(НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ г. Название № \_\_\_\_\_

\* Герб (геральдический знак) субъекта Российской Федерации

*Образец бланка распоряжения председателя представительного органа субъекта Российской Федерации*

Продолжение приложения № 2



**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
(НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

ул. Название, д. 00, г. Название, 100000  
тел. +7 (000) 000-00-00; факс +7 (000) 000-00-00  
e-mail:bbb@sss.ru; <http://www.bbb.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**\* Герб (геральдический знак) субъекта Российской Федерации**

Образец бланка письма представительного органа субъекта Российской Федерации

Продолжение приложения № 2



**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
(НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

ул. Название, д. 00, г. Название, 100000  
тел. +7 (000) 000-00-00; факс +7 (000) 000-00-00  
e-mail:bbb@sss.ru; <http://www.bbb.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**\* Герб (геральдический знак) субъекта Российской Федерации**

*Образец бланка письма председателя представительного органа субъекта Российской Федерации*

Продолжение приложения № 2



**ГЛАВА (ГУБЕРНАТОР)  
(НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

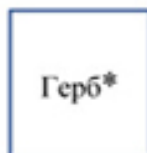
## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ г. Наименование № \_\_\_\_\_

\* Герб (геральдический знак) субъекта Российской Федерации

*Образец бланка постановления главы (губернатора) субъекта Российской Федерации*

Продолжение приложения № 2



**ГЛАВА (ГУБЕРНАТОР)**  
**(НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Москва

\* Герб (геральдический знак) субъекта Российской Федерации

*Образец бланка распоряжения главы (губернатора) субъекта Российской Федерации*

Продолжение приложения № 2



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
(НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

ул. Название, д. 00, г. Название, 100000  
тел. +7 (000) 000-00-00; факс +7 (000) 000-00-00  
e-mail:bbb@sss.ru; <http://www.bbb.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**\* Герб (геральдический знак) субъекта Российской Федерации**

*Образец бланка письма администрации субъекта Российской Федерации*

Продолжение приложения № 2



**ГЛАВА (ГУБЕРНАТОР)  
(НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

ул. Название, д. 00, г. Название, 100000  
тел. +7 (000) 000-00-00; факс +7 (000) 000-00-00  
e-mail:bbb@sss.ru; <http://www.bbb.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**\* Герб (геральдический знак) субъекта Российской Федерации**

*Образец бланка письма главы (губернатора) субъекта Российской Федерации*

Продолжение приложения № 2





**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ  
ГЛАВЫ (ГУБЕРНАТОРА)  
(НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

ул. Название, д. 00, г. Название, 100000  
тел. +7 (000) 000-00-00; факс +7 (000) 000-00-00  
e-mail:bbb@sss.ru; <http://www.bbb.ru>

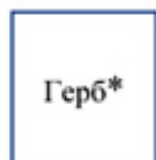
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\* Герб (геральдический знак) субъекта Российской Федерации

*Образец бланка письма первого заместителя главы (губернатора) субъекта Российской Федерации*

Продолжение приложения № 2



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
(НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)**

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ**

ул. Название, д. 00, г. Название, 100000  
тел. +7 (000) 000-00-00; факс +7 (000) 000-00-00  
e-mail:bbb@sss.ru; <http://www.bbb.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**\* Герб (геральдический знак) субъекта Российской Федерации**

*Образец бланка письма структурного подразделения администрации субъекта Российской Федерации*

Продолжение приложения № 2



АДМИНИСТРАЦИЯ  
(НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

г. Наименование

\* Герб (геральдический знак) субъекта Российской Федерации

*Образец бланка приказа органа исполнительной власти  
администрации субъекта Российской Федерации*

Продолжение приложения № 2



АДМИНИСТРАЦИЯ  
(НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ)

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

ул. Название, д. 00, г. Название, 100000  
тел. +7 (000) 000-00-00; факс +7 (000) 000-00-00  
e-mail:bbb@sss.ru; <http://www.bbb.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**\* Герб (геральдический знак) субъекта Российской Федерации**

*Образец бланка письма органа исполнительной власти  
администрации субъекта Российской Федерации*

Продолжение приложения № 2



НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
(НАЗВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ)

ул. Название, д. 00, г. Название, 100000  
тел. +7 (000) 00-00-00; факс +7 (000) 00-00-00  
e-mail:ccc@mmm.ru; <http://www.ccc.ru>

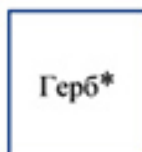
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\* Герб (геральдический знак) муниципального образования

*Образец бланка письма администрации муниципального образования*

Продолжение приложения № 2



НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**  
**(НАЗВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)**

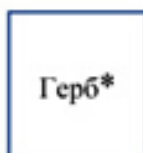
**Р Е Ш Е Н И Е**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Название населенного пункта

\* Герб (геральдический знак) муниципального образования

*Образец бланка решения представительного органа муниципального образования*

Продолжение приложения № 2



НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГЛАВА (НАЗВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ)

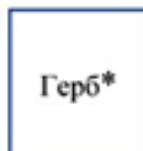
## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Название населенного пункта

\* Герб (геральдический знак) муниципального образования

*Образец бланка постановления главы муниципального образования*

Продолжение приложения № 2



НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГЛАВА (НАЗВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Название населенного пункта

\* Герб (геральдический знак) муниципального образования

*Образец бланка распоряжения главы муниципального образования*

Продолжение приложения № 2





НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ (НАЗВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ)

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

## **П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Название населенного пункта

\* Герб (геральдический знак) муниципального образования

*Образец бланка приказа исполнительного органа местного самоуправления*

Продолжение приложения № 2



НАЗВАНИЕ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
(НАЗВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ)

ул. Название, д. 00, г. Название, 100000  
тел. +7 (000) 00-00-00; факс +7 (000) 00-00-00  
e-mail:ccc@mmm.ru; <http://www.ccc.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\* Герб (геральдический знак) муниципального образования

*Образец бланка письма администрации муниципального образования*

**Приложение № 3**

**Правила оформления реквизитов документов**

---

## **в государственных органах, органах местного самоуправления**<sup>[71]</sup>

### **1. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)**

Изображение Государственного герба Российской Федерации воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»<sup>[72]</sup>. Изображение герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации или муниципального образования воспроизводится на бланках документов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или муниципальными нормативными правовыми актами.

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается на бланке документа над реквизитами организации – автора документа, захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании государственного органа, органа местного самоуправления.

Законом о Государственном гербе Российской Федерации установлены варианты изображения Государственного герба Российской Федерации:

- многоцветный на геральдическом щите;
- одноцветный на геральдическом щите;
- одноцветный без геральдического щита (в виде главной фигуры – двуглавого орла).
- Многоцветный вариант изображения Государственного герба Российской Федерации помещается на бланках:
- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного Суда Российской Федерации;
- решений Верховного Суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;

- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного Суда Российской Федерации;
- Верховного Суда Российской Федерации;
- Одноцветный вариант изображения Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещают на бланках:
- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
- органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;
- федеральных судов;
- органов прокуратуры Российской Федерации;
- следственных органов и учреждений Следственного комитета Российской Федерации;
- органов и учреждений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;
- дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Гербы субъектов Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации – республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов.

В соответствии с Федеральным законом от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» собственную символику (гербы, эмблемы и др.), отражающую исторические, культурные, социально-экономические, национальные и иные местные традиции, вправе иметь и муниципальные образования<sup>[73]</sup> (муниципальное образование – городское, сельское поселение, несколько поселений, объединенных общей территорией, часть поселения, иная населенная территория, в пределах которых осуществляется местное самоуправление, имеются муниципальная собственность, местный бюджет и выборные органы местного самоуправления).

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>[74]</sup> устанавливает:

«1. Муниципальные образования в соответствии с федеральным законодательством и геральдическими правилами вправе устанавливать официальные символы, отражающие исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности.

2. Официальные символы муниципальных образований подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

3. Официальные символы муниципальных образований и порядок официального использования указанных символов устанавливаются уставами муниципальных образований и (или) нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований».

Указом Президента Российской Федерации от 21 марта 1996 г. № 403 утверждено Положение о Государственном геральдическом регистре Российской Федерации. Регистр создан в целях систематизации и упорядочения использования официальных символов и отличительных знаков. Регистр ведет Геральдический совет при Президенте Российской Федерации (в 1992–1994 – Государственная геральдическая служба Российской Федерации, в 1994–1999 – Государственная герольдия при Президенте Российской Федерации).

В регистр вносятся официальные символы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (флаги, гербы); официальные символы федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации (флаги, гербы, эмблемы); официальные символы органов местного самоуправления и иных муниципальных образований (флаги, гербы, эмблемы); знаки отличия и различия, награды федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Согласно ст. 8 Федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» гербы (геральдические знаки) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не должны быть идентичны Государственному гербу, и Государственный герб не может быть использован в качестве геральдической основы гербов (геральдических знаков) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций.

## **2. Эмблема**

Изображение эмблемы, разработанной и утвержденной в установленном порядке, помещается на бланках документов в соответствии с нормативными правовыми актами государственного органа, органа местного самоуправления (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации, герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации или муниципального образования).

Изображение эмблемы помещается на бланке документа над реквизитами организации – автора документа, захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании государственного органа, органа местного самоуправления.

Порядок использования изображения эмблемы устанавливает соответствующий государственный орган.

## **3. Код формы документа**

Реквизит проставляется на унифицированных формах документов, включенных в унифицированные системы документации, в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором. Код формы документа располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

#### **4. Наименование государственного органа, органа местного самоуправления**

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления на бланке документа должно соответствовать наименованию, установленному правовым актом о создании государственного органа, органа местного самоуправления и положением о нем. На бланках документов указывается полное официальное наименование государственного органа, органа местного самоуправления. Над наименованием государственного органа, органа местного самоуправления указывается полное или сокращенное наименование вышестоящего органа (при его наличии).

Сокращенное наименование (при его наличии) государственного органа, органа местного самоуправления помещают в скобках под полным наименованием.

В бланках документов государственных органов, органов местного самоуправления республик в составе Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, наименование государственного органа, органа местного самоуправления указывается на русском языке как государственным языке Российской Федерации и на государственном языке (государственных языках) республик в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления на русском языке размещается:

- на бланках с угловым расположением реквизитов – слева, наименования государственного органа, органа местного самоуправления на государственном языке (государственных языках) республики – справа от наименования на русском языке;
- на бланках с продольным расположением реквизитов – сверху, наименования государственного органа, органа местного самоуправления на государственном языке (государственных языках) республики – под наименованием на русском языке.

#### **5. Наименование структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления**

Указывается в бланках структурных подразделений в случае, если их использование установлено нормативными правовыми актами государственного органа или муниципальными правовыми актами, и указывается под наименованием государственного органа, органа местного самоуправления.

Собственные бланки по типу бланков структурных подразделений могут иметь координационные, совещательные, методические органы государственного органа, органа местного самоуправления

#### **6. Наименование должности лица**

Наименование должности лица – реквизит бланка должностного лица (руководителя, заместителей руководителя, иных должностных лиц государственного органа, органа местного самоуправления, имеющих право использовать бланки должностных лиц).

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) государственного органа, органа местного самоуправления.

## **7. Справочные данные о государственном органе, органе местного самоуправления**

Указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес государственного органа, органа местного самоуправления, номер(а) телефона(ов), факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес и, при необходимости, другие сведения.

## **8. Наименование вида документа**

Указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

При издании документа на бланке конкретного вида документа (приказа, постановления, протокола и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

## **9. Дата документа**

Соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события (в протоколах), зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.08.2020;
- словесно-цифровым способом: 5 августа 2020 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные о государственном органе, органе местного самоуправления» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

## **10. Регистрационный номер документа –**

цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению государственного органа, органа местного самоуправления может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более государственными органами, органами местного самоуправления, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в

порядке указания наименований государственных органов, органов местного самоуправления в заголовочной части или преамбуле документа.

### **11. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**

Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

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

Указывается в бланках документов, за исключением бланков деловых (служебных) писем (в бланке письма эта информация содержится в реквизите «справочные данные об организации»), а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и других).

Место составления (издания) документа не указывается, если оно входит в официальное наименование государственного органа, органа местного самоуправления.

Место издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления: Москва, г. Новосибирск, г. Клин Московской области. При указании в качестве места составления (издания) документа городов федерального значения<sup>[75]</sup> (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь) слово «город» в виде графического сокращения «г.» не указывается.

### **13. Гриф ограничения доступа к документу**

Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к таким документам.

В федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности при наличии в документе служебной информации ограниченного распространения в качестве грифа ограничения доступа на документах оформляется пометка «Для служебного пользования»<sup>[76]</sup>.

### **14. Адресат**

Реквизит используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, группа организаций, структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностное лицо, гражданин.



Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или выравниваются по ширине относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, орган местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы лица. Например:

Руководителю Федерального архивного агентства  
Артизову А.Н.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание. Например:

Наименование  
государственного органа  
Начальнику Департамента  
(наименование)  
генерал-майору полиции  
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например:

Мэру Москвы  
г-ну Собянину С.С.

Председателю Комитета  
по делам молодежи  
Законодательного Собрания  
Республики (наименование)  
г-же Симоновой С.С.

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже. Например:

Федеральное архивное  
агентство

или:

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций Российской Федерации

Департамент электронного правительства

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в именительном падеже наименование организации, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы. Например:

Росархив

Руководителю Финансового управления  
Фамилия И.О.

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям  
территориальных органов  
Федерального казначейства  
в субъектах Российской Федерации

При рассылке документа не всем органам (организациям) или структурным подразделениям, под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям федеральных органов исполнительной власти  
(по списку)

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента. Например:

Фамилия И.О.  
ул. Весенняя, д. 5, кв. 124,  
Москва, 119235

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи<sup>[77]</sup>:

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;

- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

Министерство экономического развития  
Российской Федерации

abcd@gov.ru

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

## **15. Гриф утверждения документа**

Проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование государственного органа или органа местного самоуправления, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федерального  
архивного агентства  
Подпись    А.Н. Артизов  
Дата

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

	(Регламент)	УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального архивного агентства от 5 июня 2020 г. № 82		

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Федерального  
архивного агентства  
от 22 мая 2019 г. № 71

## 16. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О» («Об»)) или на вопрос «чего?». Например:

приказ (о чём?) О создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) О предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки. Например:

Об утверждении Положения о системе межведомственного  
электронного документооборота

## 17. Текст документа

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

Текст документа в государственных органах, органах местного самоуправления составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации, государственных языках республик в составе Российской Федерации и иных языках народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик <sup>[78]</sup>.

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;
- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;
- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

- ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты – арабскими<sup>[79]</sup>. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в постановлениях – от третьего лица единственного числа («... п о с т а н о в л я е т : ...»);
- в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... п р и к а з ы в а ю : ...»);
- в постановлениях, приказах, изданных совместно двумя или более государственными органами, – от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м : ...») или от третьего лица множественного числа (п о с т а н о в л я ю т : ...);
- в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);
- в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «администрация считает возможным...»);
- в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...») или от третьего лица единственного числа («... департамент не располагает ...», «... агентство готово рассмотреть...»);
- в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);
- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела

проверку...»).

Слова «постановляет», «приказываю» печатаются вразрядку и могут выделяться полужирным шрифтом.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от края листа – 10 мм.

## **18. Отметка о приложении**

Содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу.

В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля одним из следующих способов:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько (указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них):

Приложение: 1. Положение о Департаменте финансов на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Департамента финансов на 3 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты:

Приложение: Договор о сотрудничестве от 12 мая 2020 г. № 65 в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо ФКУ «Государственный архив Российской Федерации» от 05.06.2020

№ 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому из них:

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

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о ... на 20 л., Справка\_195.pdf, 55 Kb.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip). Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 1);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2  
к приказу (Наименование государственного органа, органа местного самоуправления)  
от 15 августа 2020 г. № 112

В отметке о приложении может указываться сокращенное наименование государственного органа, органа местного самоуправления). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом (Наименование государственного органа, органа местного самоуправления)  
от 18 мая 2020 г. № 67

Если одним распорядительным утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения.

## **19. Гриф согласования документа**

Проставляется на документах, согласованных органами власти, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован



документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Департамента

здравоохранения

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется совещательным, координационным методическим или иным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом

...

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

письмо Федерального архивного

агентства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **20. Виза**

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В государственных органах, органах местного самоуправления, применяющих СЭД, согласование может проводиться в электронной форме.

В документах, подлинники которых хранятся в государственном органе, органе местного самоуправления визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования

(визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

## **21. Подпись**

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается), личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию). Например:

Заместитель руководителя	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------------	----------------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Заместитель руководителя Федерального архивного агентства	<i>Подпись</i>	А.В. Юрасов
---	----------------	-------------

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма государственного органа или органа местного самоуправления, но подписывается руководителем структурного подразделения (при наличии у него таких полномочий), в подписи указывается должность лица и наименование структурного подразделения. Например:

Руководитель Департамента камеральных проверок	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается. Например:

<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
----------------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Заместитель руководителя	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------------	----------------	--------------

Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
-------------------	----------------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Заместитель министра	Заместитель министра
----------------------	----------------------

---

по финансовым вопросам  
Подпись И.О. Фамилия

по административным вопросам  
Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. директора Департамента информационных технологий	Подпись	И.О. Фамилия
или:		

Исполняющий обязанности директора Департамента информационных технологий	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью или в виде графического сокращения «и.о.» (не: «временно исполняющий обязанности», «врио»).

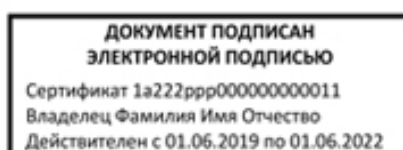
При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

## 22. Отметка об электронной подписи

Реквизит используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами в соответствии с установленными требованиями<sup>[80]</sup>. Например:

Директор департамента



И.О. Фамилия

## 23. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы федерального государственного органа заверяют печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, государственного органа субъекта Российской Федерации – печатью с воспроизведением герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления – печатью с воспроизведением герба (геральдического знака) органа местного самоуправления.

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

## **24. Отметка об исполнителе**

Включает фамилию, имя и отчество исполнителя (ответственного исполнителя), номер его телефона, может дополняться наименованием должности исполнителя (работника, подготовившего проект документа), наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева. Например:

Иванов Иван Иванович, Контрольное управление, ведущий специалист  
+7 (499) 900-00-00, [Ivanov\\_II@gov.ru](mailto:Ivanov_II@gov.ru) [4]

Внутренними нормативными документами государственного органа, органа местного самоуправления может быть предусмотрено указание в качестве исполнителей документа руководителей структурных подразделений или иных должностных лиц.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

## **25. Отметка о заверении копии**

Оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно

Зав. отделом государственной  
службы, кадров и наград

Дата

*Подпись*

И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте

хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Подлинник документа находится в «Наименование государственного органа, органа местного самоуправления» в деле № 01-05 за 2019 г.»

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети «Интернет», СЭД), заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

## **26. Отметка о поступлении документа**

Служит для подтверждения факта поступления документа в государственный орган, орган местного самоуправления и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа (например, «Поступило по МЭДО»).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа (штампов).

## **27. Резолюция**

Резолюция на документе – указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в ЭРК документа в СЭД.

Резолюция должна включать: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

## **28. Отметка о контроле**

Отметка свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в ЭРК.

## **29. Отметка о направлении документа в дело**

Определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2020 г.

Зав. отделом аудита

Подпись                      Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируется в ЭРК.

## **Приложение № 4**

### **Примерный перечень утверждаемых документов**

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов.

6. Методические рекомендации, методические указания, методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Политики.
14. Положения.
15. Порядки.
16. Правила.
17. Программы.
18. Регламенты (в том числе административные).
19. Стандарты организации.
20. Структура и штатная численность.
21. Уставы.
22. Унифицированные формы документов.
23. Штатное расписание.

## **Приложение № 5**

### **Примерный перечень документов, заверяемых печатью**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Сведения о трудовой деятельности работника.
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, – по необходимости).
10. Трудовые книжки работников.
11. Удостоверения работников.

## **Приложение № 6**

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

1. Государственные органы, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывают проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства и



соответствующих поручений, а также в порядке законодательной инициативы.

2. Законопроекты, подготавливаемые для внесения в Правительство Российской Федерации, печатаются шрифтом № 15 на стандартных листах бумаги формата А4.

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

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт<sup>[81]</sup> от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

3. Законопроект имеет следующие реквизиты:

*Наименование вида акта* – **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН** или **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН** – отделяется от слова «Проект» межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами размером шрифта № 22 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

*Заголовок* отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан закон или в нем приводится название кодекса (например: Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации). Точка в конце заголовка не ставится.

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

Например:

**О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации  
об административных правонарушениях  
в связи с принятием Земельного кодекса Российской Федерации**

или

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

*Текст* отделяется от заголовка межстрочными интервалами 36–48 пт и печатается через межстрочный интервал 24 пт.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

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

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

## РАЗДЕЛ I **ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА**

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

подраздела печатается полужирным шрифтом.

Например:

#### Подраздел I. **Общие положения об обязательствах**

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

Например:

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

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

Например:

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

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

Например:

#### Статья 33. **Сертификация**

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

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

*Подпись* отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации». Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в 2 строки через один межстрочный интервал. Слова «Российской Федерации» печатаются от левой границы текстового поля, а слово «Президент» выравнивается по центру относительно этих слов.

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

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

4. Оформление пояснительной записки к законопроекту. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

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

*Заголовок* отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт,

печатаются строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

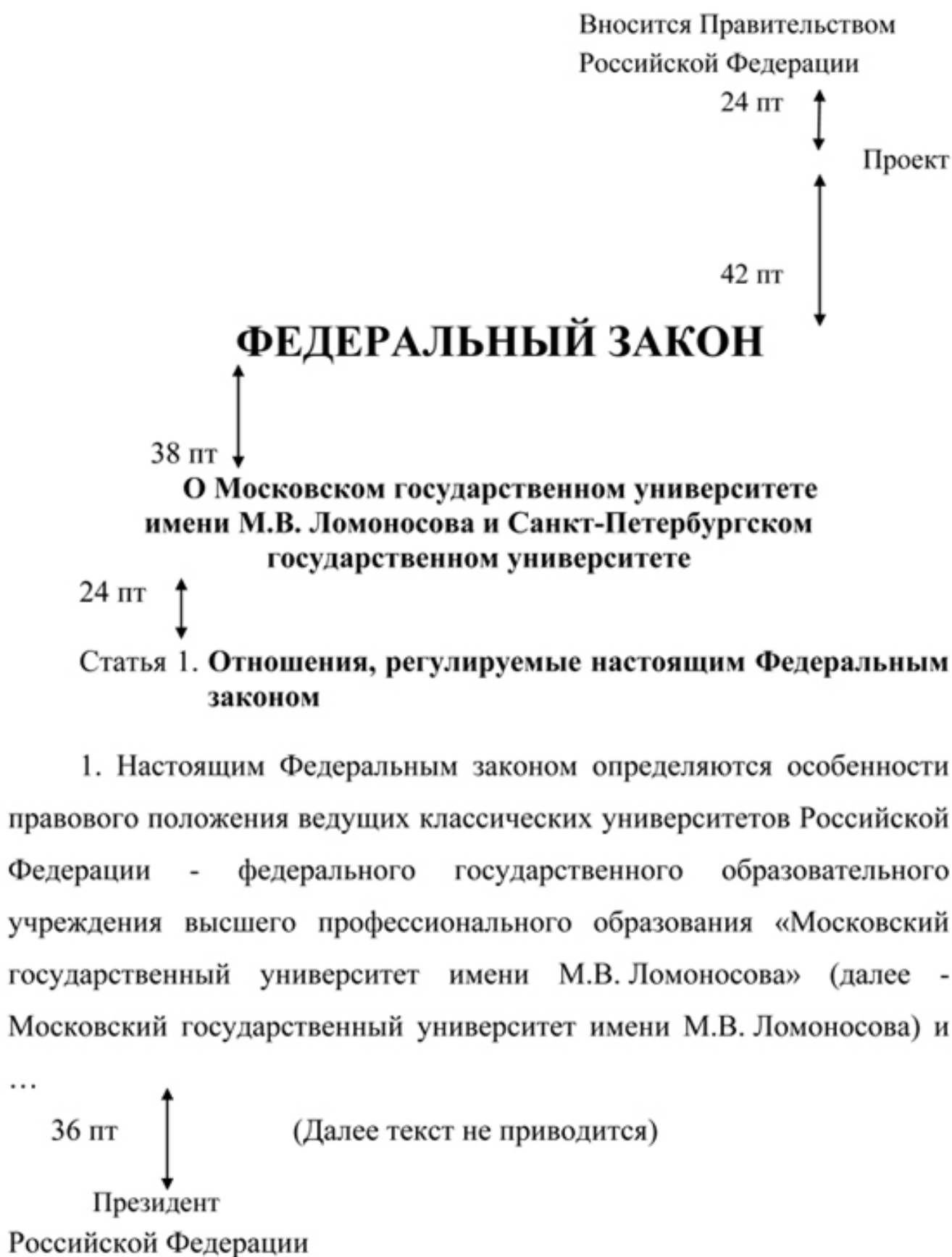
В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка. Например:

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

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24–36 пт и печатается через интервал 18 пт на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

Образец оформления законопроекта прилагается.



Образец оформления законопроекта

## **Приложение № 7**

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

1. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации осуществляется государственными органами в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

2. Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297) шрифтом № 15. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 2,75 см, правое – 2,25 см и нижнее – не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

3. Проекты актов Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты: *наименование вида акта* (Указ Президента Российской Федерации или распоряжение Президента Российской Федерации), *заголовок* и *текст*.

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

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

*Текст* отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через интервал 18 пт<sup>[82]</sup>.

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

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

Преамбула в указах Президента Российской Федерации завершается словом «постановляю », которое печатается в разрядку.

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

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

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

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

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

*Подпись* отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов

«Президент Российской Федерации», инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

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

*Место издания* отделяется от подписи, как правило, дополнительным интервалом 48 пт межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля: Москва, Кремль.

На распоряжениях место издания не печатается.

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

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

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

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

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

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются руководителем органа, внесшего проект.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Президента Российской Федерации. Все составные части реквизита выравниваются по центру относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Указу Президента  
Российской Федерации  
от №

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

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

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Президента  
Российской Федерации  
от №

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

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К и др.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

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

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

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

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

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

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – так же, как и в тексте указа (распоряжения) Президента Российской Федерации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

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

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

Образцы оформления проектов актов Президента Российской Федерации прилагаются.

Проект

не менее 9 см

## УКАЗ

### ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по государственным наградам

18 пт

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении Президента Российской Федерации по государственным наградам.
2. Настоящий указ вступает в силу со дня его подписания.

32 пт

Президент  
Российской Федерации

48 пт

Москва, Кремль

Дата

№

18 пт

18 пт

Образец оформления проекта указа Президента Российской Федерации



УТВЕРЖДЕНО

Указом Президента  
Российской Федерации  
от №

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Управлении Президента Российской Федерации по государственным наградам**

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

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

(Далее текст не приводится)

---

Проект

не менее 9 см

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Выделить в 2020 году из Резервного фонда Президента Российской Федерации:

40 млн рублей правительству ... области для Государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника ... на проведение ремонта и реставрации памятника истории и культура..., расположенного по адресу ...;

(Далее текст не приводится)

32 пт

Президент  
Российской Федерации

48 пт

Дата

№

18 пт

Образец оформления проекта распоряжения Президента  
Российской Федерации

## Приложение № 8

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

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

Проект постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

*Наименование вида акта* – постановление Правительства Российской Федерации или распоряжение Правительства Российской Федерации.

*Дата* акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта.

*Номер* печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например, № 143.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например, № 153-р.

*Место издания* — отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

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

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

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

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

Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами «Правительство Российской Федерации **постановляет**», последнее слово печатается полужирным шрифтом в разрядку.

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

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

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

*Подпись* отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова «Председатель Правительства» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Российской Федерации» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

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

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

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

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

Если в тексте проекта акта Правительства Российской Федерации упоминаются ранее принятые акты Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования, например: «(Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 14, ст. 2062)».

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

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

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

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

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

Образцы оформления проектов актов Правительства Российской Федерации прилагаются.

Проект

## ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "\_\_\_\_\_" г. № \_\_\_\_\_

МОСКВА

↕ 24 пт

↕ 24 пт

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

↕ 24-36 пт

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

1. Утвердить прилагаемые Правила ....

...

(Далее текст не приводится)

↕ 36 пт

Председатель Правительства  
Российской Федерации

И. Фамилия

Образец оформления проекта постановления Правительства Российской Федерации

Проект

## ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

МОСКВА

24-36 пт

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

Председатель Правительства  
Российской Федерации

И. Фамилия

Образец оформления проекта распоряжения Правительства Российской Федерации

#### Приложение № 9

#### Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)

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

других материалов.

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

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения на заседании, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

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

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

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

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

Присутствовали:

Заместитель Министра экономического  
развития Российской Федерации

И.О. Фамилия

Заместители руководителя Росархива

И.О. Фамилия

...

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

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»), печатается центрованно, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Ниже печатается принятое по вопросу решение.

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

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

Номера постановлений (решений), издаваемых на основании протоколов заседаний, могут состоять из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в государственном органе, органе местного самоуправления.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются председателем (председательствующим) и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

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

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования государственного органа, органа местного самоуправления;
- вид документа – ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);
- вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;



- место проведения заседания (совещания): указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру;
- дата протокола;
- регистрационный номер протокола;
- текст протокола;
- подпись (подписи) – отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и состоит из слова «Председатель», если заседание (совещание) проводилось под руководством коллегиального или совещательного (координационного, методического) органа, или наименования должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), секретаря, личной подписи (подписей), расшифровки подписей (инициалы и фамилия(и)). В отдельных, установленных законодательством Российской Федерации случаях (например, протоколы аттестационных, конкурсных комиссий), подписываются всеми членами комиссии.

Подпись (подписи) печатается от левой границы текстового поля документа.

Образцы протоколов прилагаются.

Герб\*

[НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДРСТВЕННОГО ОРГАНА, ОРГАНА МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ]

## ПРОТОКОЛ

заседания Научно-технического совета

№ \_\_\_\_\_

Москва

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации программы ...

Доклад заместителя Руководителя ...

2. ...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

...

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

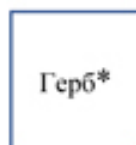
Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

\* Государственный герб Российской Федерации, герб (геральдический знак) субъекта  
Российской Федерации, муниципального образования

*Образец оформления полного протокола*



## ПРОТОКОЛ

совещания у Руководителя [наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления]

ИВАНОВА И.И.

№ \_\_\_\_\_

Москва

Присутствовали:

Наименование должности - Фамилия И.О.

Наименование должности - Фамилия И.О.

...

### 1. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы ВНИИДАД

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

1. Принять к сведению ...

2. Директору ВНИИДАД ...

### 2. О введении мер по ...

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

1. Установить, что ...

2. Обеспечить ...

Руководитель

И.О. Фамилия

\* Государственный герб Российской Федерации, герб (геральдический знак) субъекта  
Российской Федерации, муниципального образования

Образец оформления краткого протокола

**Приложение № 10**



**[НАИМЕНОВАНИЕ  
ГОСУДРСТВЕННОГО ОРГАНА,  
ОРГАНА МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ]**

ул. Генерала Ермолова, д. 12,  
Москва, 103000  
тел. 8 (495) 000-00-00, тел./факс 8 (495) 000-00-00  
e-mail:aaa@gov.ru; <http://www.aaaa.ru>

Заместителю директора  
по научной работе НИИ  
труда и заработной платы

Петрову П.П.

e-mail:trud777@mail.ru

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

О направлении замечаний на план-  
проспект научного доклада

Уважаемый Петр Петрович!

Направляем Вам замечания и предложения на план-проспект научного  
доклада «О мерах по стимулированию роста заработной платы в различных  
отраслях экономики: отечественный и зарубежный опыт».

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

С уважением,

Заместитель руководителя

Н.Н. Новиков

Васильева Вера Васильевна – ведущий специалист Департамента...,  
8 (495) 000-00-00, e-mail:Vasileva\_VV@gov.ru

\* Государственный герб Российской Федерации, герб (геральдический знак) субъекта  
Российской Федерации, муниципального образования

*Образец оформления служебного письма*

## **Приложение № 11**

### **Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов**<sup>[83]</sup>

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Отчеты о НИР.
10. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
11. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
12. Прейскуранты.
13. Пригласительные билеты, приглашения.
14. Программы конференций, совещаний.
15. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

16. Учебные планы, программы.

17. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

## **Приложение № 12**

### **Типовые сроки исполнения документов в государственном органе, органе местного самоуправления**

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Парламентский запрос (запрос Совета Федерации, Государственной Думы)	не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок	Часть 3 статьи 13 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (депутатскому запросу)	не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок	Часть 3 статьи 14 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Представление Счетной палаты Российской Федерации	в течение 30 дней со дня внесения представления в объект аудита (контроля) <sup>[84]</sup>	Часть 4 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»
Протест прокурора на противоречащий закону правовой акт	не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления, а в случае принесения протеста на решение представительного (законодательного) органа субъекта Российской Федерации или органа местного	Часть 2 статьи 23 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

	самоуправления – на ближайшем заседании <sup>[85]</sup>	
Межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг	5 рабочих дней со дня получения запроса	Часть 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги	15 рабочих дней со дня регистрации жалобы	Часть 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их



работников»

Жалоба на отказ  
органа,  
предоставляющего  
государственную  
услугу, его  
должностного лица,  
многофункционального  
центра, его  
должностного лица,  
работника,  
привлекаемой  
организации, ее  
работника в приеме  
документов у  
заявителя либо в  
исправлении  
допущенных опечаток  
и (или) ошибок или в  
случае обжалования  
заявителем нарушения  
установленного срока  
таких исправлений

5 рабочих дней со дня  
регистрации

Пункт 15 постановления  
Правительства Российской  
Федерации от 16 августа  
2012 г. № 840 «О порядке  
подачи и рассмотрения  
жалоб на решения и  
действия (бездействие)  
федеральных органов  
исполнительной власти и их  
должностных лиц,  
федеральных  
государственных служащих,  
должностных лиц  
государственных  
внебюджетных фондов  
Российской Федерации,  
государственных  
корпораций, наделенных в  
соответствии с  
федеральными законами  
полномочиями по  
предоставлению  
государственных услуг в  
установленной сфере  
деятельности, и их  
должностных лиц,  
организаций,  
предусмотренных частью 1.1  
статьи 16 Федерального  
закона «Об организации  
предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг», и их  
работников, а также  
многофункциональных  
центров предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг и их  
работников» (вместе с  
Правилами подачи и  
рассмотрения жалоб на  
решения и действия  
(бездействие) федеральных  
органов исполнительной  
власти и их должностных  
лиц, федеральных  
государственных служащих,  
должностных лиц  
государственных  
внебюджетных фондов  
Российской Федерации, а  
также Государственной  
корпорации по атомной  
энергии «Росатом» и ее  
должностных лиц)

Письменное обращение гражданина, организации	30 дней со дня регистрации (в исключительных случаях продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней)	Пункты 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»
Письменное обращение гражданина, организации о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции	20 дней со дня регистрации	Пункт 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ
Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица в связи с рассмотрением обращений граждан, организаций	15 дней	Часть 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ
Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	30 дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (с возможным продлением срока рассмотрения запроса не более чем на 15 дней)	Статья 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
Запрос, не относящийся к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые он направлен	в течение 7 дней со дня регистрации запроса (в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации)	Статья 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
Запрос органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	не более 5 рабочих дней со дня поступления	Пункт 4 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323

Запрос  
Уполномоченного по  
правам человека в  
Российской Федерации

не позднее 15 дней со  
дня получения запроса  
(если в самом запросе  
не установлен иной  
срок)

Часть 2 статьи 34  
Федерального  
конституционного закона от  
26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ  
«Об Уполномоченном по  
правам человека в  
Российской Федерации»

Заключение  
Уполномоченного по  
правам человека в  
Российской Федерации

месячный срок

Статья 35 Федерального  
конституционного закона от  
26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ  
«Об Уполномоченном по  
правам человека в  
Российской Федерации»

Обращение  
Общественной палаты

в течение 30 дней со  
дня его регистрации (в  
исключительных  
случаях продление  
срока рассмотрения не  
более чем на 30 дней)

Часть 1, 2 статьи 17  
Федерального закона от  
4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ  
«Об Общественной палате  
Российской Федерации»

Запрос Общественной  
палаты Российской  
Федерации

не позднее чем через  
30 дней со дня  
получения запроса (в  
исключительных  
случаях, по решению  
Общественной  
палаты, – не позднее  
чем через 14 дней)

Часть 3 статьи 24  
Федерального закона от  
4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ  
«Об Общественной палате  
Российской Федерации»

Запрос Общественной палаты субъекта Российской Федерации	в течении 30 дней со дня регистрации запроса (в исключительных случаях продлевается не более, чем на 30 дней)	Часть 2 статьи 12 Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 183-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности общественных палат субъектов Российской Федерации»
Запрос арбитражного управляющего	в течение 7 дней со дня получения запроса без взимания платы	Пункт 1 статьи 20.3 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»
Запрос уполномоченного по правам предпринимателей	в срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения	Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»

## **Приложение № 13**

Наименование организации

Наименование структурного  
подразделения

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО\***

Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

\* При наличии ЭК структурного подразделения.

*Форма номенклатуры дел структурного подразделения  
государственного органа, органа местного самоуправления*

Продолжение приложения № 13

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  
в организации

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

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

## Приложение № 14

Наименование организации

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись      Расшифровка  
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Форма номенклатуры дел государственного органа,  
органа местного самоуправления (сводной номенклатуры дел)*

Продолжение приложения № 14

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  
в организации

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

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

## Приложение № 15

### Порядок заполнения граф номенклатуры дел государственного органа, органа местного самоуправления

Номенклатура дел государственного органа, органа местного самоуправления составляется по установленной форме (приложения № 14, 15 к настоящим Методическим рекомендациям).

В соответствии с пунктом 6.14 Правил делопроизводства в номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений государственного



органа, органа местного самоуправления постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа (ограниченного распространения), регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела формируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления. Как правило, индекс дела состоит из установленного в государственном органе, органе местного самоуправления цифрового (буквенно-цифрового) обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – код структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

В соответствии с пунктом 6.19 Правил делопроизводства заголовков дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано. Признаки, по которым строятся заголовки дел и примеры заголовков дел приведены в таблице 1.

**Таблица 1. Признаки формирования заголовков дел**

Основной признак	Значение признака	Пример заголовков
1) номинальный	указание в заголовке дела наименования вида документа(ов), включенных в дело / названия совокупности документов («переписка») / обобщенного названия «документы»*	<i>Приказы</i> управления по основной деятельности <i>Приказы</i> министерства по налогам и сборам. Копии <i>Распоряжения</i> руководителя управления по основной деятельности
	* После слова «документы» в скобках перечисляются два-три названия видов документов, включенных в дело;	<i>Протоколы заседаний</i> коллегии Управления ФНС по г. Москве <i>Книги и регистры</i> по бухгалтерскому учету
	слово «дело» используется, если в дело включаются разные по виду документы, но относящиеся к одному	<i>Переписка</i> с Главным управлением государственной службы и кадров о повышении квалификации служащих

	лицу или объекту	<p><i>Переписка со средствами массовой информации</i></p> <p><i>Обращения граждан и переписка по их рассмотрению</i></p> <p><i>Документы (справки, расчеты, акты и др.) об организации и проведении экспертизы</i></p> <p><i>Дело общественного объединения, прошедшего государственную регистрацию</i></p>
2) авторский	указание в заголовке дела названия автора(ов) документов (организации, структурного подразделения, совещательного или координационного органа, должностного лица и др.)	<p><i>Планы работы коллегии министерства на 2019 год</i></p> <p><i>Протоколы заседаний Совета директоров общества</i></p> <p><i>Докладные записки руководителей структурных подразделений руководству общества</i></p>
3) корреспондентский	указание в заголовке дела названия организации (организаций), должностных лиц и др., от которых получены документы, включенные в дело	<p><i>Переписка с инспекциями ФНС по городу Москве по вопросам бухгалтерского учета и отчетности</i></p> <p><i>Переписка с предприятиями группы компаний «Северсталь» о поставке продукции</i></p>
4) предметно-вопросный	отражение в заголовке дела краткого содержания документов дела	<p><i>Журнал учета отказов в государственной регистрации общественных объединений</i></p> <p><i>Переписка по вопросам нотариата, адвокатуры и правовой помощи</i></p> <p><i>Документы (приказы, соглашения между нотариусами, заявления, письма-рекомендации) о передаче полномочий временно отсутствующих нотариусов</i></p>
5) хронологический	указание даты (периода),	Штатное расписание

	к которому(ым) относятся документы дела	<p>Главного управления на 2019 г. Копия</p> <p>Планы работы Главного управления и его подразделений. <i>Полугодовые</i></p> <p>Бухгалтерский баланс. <i>Годовой</i></p> <p>Бухгалтерский баланс. <i>Квартальный</i></p> <p>Расчеты сметы на 2019 г. по бюджетным ассигнованиям.</p>
6) географический	включение в заголовок дела названия местности (территории), с которой связано содержание документов дела	<p>Законодательные, иные нормативные правовые акты представительных и исполнительных органов власти <i>города Москвы</i></p> <p>Отчеты образовательных учреждений общего профессионального образования <i>Западного административного округа города Москвы</i></p>
7) отметка «Копии»	указание на копийность документов дела; включается в любой заголовок дела, если в дело помещаются копии документов	<p>Приказы общества по основной деятельности. <i>Копии</i></p> <p>Приказы и распоряжения Минюста России по организации работы судебных приставов-исполнителей. <i>Копии</i></p>

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название государственного органа, органа местного самоуправления, структурного подразделения или должностного лица (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

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

*Приказы министерства по основной деятельности.*

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

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

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

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

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

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

*Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.*

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

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

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

*Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения.*

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

*Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.*

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

*Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.*

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

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

Модели заголовков дел (примерные схемы описания состава и содержания документов в заголовке дела) приведены в таблице 2.

---

**Таблица 2. Модели заголовков дел (примерные схемы описания состава и содержания документов в заголовке дела)**

---

Признак	Пример заголовка дела
1) Номинал (с указанием разновидности документа, дела)	Положение об инспекции Свидетельство о регистрации Личные карточки (форма Т-2) Личные дела
2) Номинал – автор	Протоколы заседаний Совета директоров общества Положения о структурных подразделениях Департамента культуры Бизнес-план общества
3) Номинал – автор – содержание	Приказы общества по личному составу Решения коллегии ФНС России по вопросам организации работы налоговых органов Инструкции и методические указания ФНС по вопросам налогообложения юридических и физических лиц Отчеты территориальных органов о выполнении финансового плана за 2018 год
4) Номинал – содержание	Видеозаписи о проведении специальных исполнительных действий Документы (справки, служебные записки, объяснительные записки и др.) о проведении служебных расследований Журнал регистрации поступающих документов Акты сверки взаиморасчетов Переписка по вопросам приема и перевода государственных гражданских служащих Следственные дела по особо тяжким преступлениям Обзоры о работе налоговых органов Предложения по совершенствованию налогового законодательства
5) Номинал – содержание – хронология (год / период)	Отчёт о результатах контрольной работы. Годовой (ф. № 2-НК)

	Отчет о доходах и расходах. Квартальный
	График повышения квалификации работников отдела на 1-е полугодие 2019 года
6) Номинал – хронология (год / период)	Штатное расписание на 2019 год;  Номенклатура дел предприятия на 2019 год;  Финансовый план. Годовой
7) Номинал – корреспондент – содержание	Аналитические справки работников отдела (кураторов) о результатах проверок работы групп розыска  Переписка с территориальными органами о контрольно-надзорной деятельности  Переписка с правоохранительными органами по вопросам основной деятельности инспекции
8) Номинал – корреспондент – территория – содержание	Переписка с территориальными органами Центрального Федерального округа об обучении и повышении квалификации работников
9) Номинал – автор – территория – содержание	Отчеты административных органов Северо-Восточного административного округа города Москвы о мероприятиях по предотвращению правонарушений

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2019 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой государственный орган, орган местного самоуправления для продолжения и др.

Если в течение года в государственном органе, органе местного самоуправления возникают новые документированные участки работы и формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

## **Приложение № 16**

### **Порядок формирования дел в государственном органе, органе местного самоуправления, учета и хранения дел**

При формировании дел в структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления необходимо учитывать особенности, характерные для отдельных категорий документов.

Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям, совещаниям (проекты решений, справки, тезисы выступлений и др., не являющиеся приложениями к протоколам) группируются в отдельное дело<sup>[86]</sup> (такие документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельное дело (дела), систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов).

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами (многостраничные приложения объемом 100 и более страниц могут выделяться в отдельный том дела).

Приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения<sup>[87]</sup>.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним; планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления; планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом); при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его органов.

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

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

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел; в номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе «Примечание» номенклатуры дел.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

Формирование и хранение дел на бумажном носителе до передачи их в архив государственного органа, органа местного самоуправления или выделения к уничтожению осуществляется в Службе делопроизводства и/или в структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления по месту их формирования, электронных дел – в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления.

После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. Дела считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

В структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления делопроизводители структурных подразделений обеспечивают сохранность документов и



дел.

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

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях на стеллажах, в шкафах, сейфах.

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

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

Дела документального фонда государственного органа, органа местного самоуправления, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Как правило, перед передачей в архив государственного органа, органа местного самоуправления проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства, при реорганизации и ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления или его структурного подразделения.

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

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

Выдача дел работникам других структурных подразделений производится с разрешения руководителя Службы делопроизводства или руководителя структурного подразделения по месту хранения дела. Выдача дел во временное пользование в другое структурное подразделение подлежит учету.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица. Выдача дел подтверждается актом выдачи дел во временное пользование.

## Приложение № 17

Наименование организации

Наименование структурного  
подразделения

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество о листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

**СОГЛАСОВАНО\*\***

Протокол ЭК структурного  
подразделения

Подпись      Расшифровка  
                    Подписи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения

Форма описи дел структурного подразделения (постоянного срока хранения,  
временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу)

Продолжение приложения № 17

Передал \_\_\_\_\_

дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
(цифрами и прописью)  
картотек к документам.

Наименование должности  
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Приложение № 18**

Наименование организации \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты*	Срок хранения	Объем, Мб	При меча ния
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_.  
объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**  
Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

**СОГЛАСОВАНО\*\***  
Протокол ЭК структурного  
подразделения

Подпись      Расшифровка  
                         Подписи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения.

*Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения*

Продолжение приложения № 18

Передал \_\_\_\_\_

дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам,

(цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности работника  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных

(цифрами и прописью)

картотек к документам, объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Продолжение приложения № 18

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_**

электронных дел, документов

\_\_\_\_\_

**Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:\***

№ ед. хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

\* Составляется на каждое электронное дело.

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Приложение № 19**

**Порядок составления описей дел  
постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения,  
по личному составу, электронных дел<sup>[88]</sup>**

В государственном органе, органе местного самоуправления в каждом структурном подразделении ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел. Описи дел составляются под методическим руководством архива государственного органа, органа местного самоуправления. По этим описям документы сдаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления.

Опись дел структурного подразделения представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией дел. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел государственного органа, органа местного самоуправления, которые готовит архив государственного органа, органа местного самоуправления и по которым он сдает дела на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложения № 17, 18 к настоящим Методическим рекомендациям) в двух экземплярах и представляются в архив государственного органа, органа местного самоуправления не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное (без сокращений) наименование структурного подразделения, в котором дела были сформированы и закончены делопроизводством.

Описательная статья описи дел структурного подразделения содержит следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома) по описи;
- индекс дела (тома);
- заголовок дела (тома);
- дата дела (тома);
- количество листов в деле (томе) или объем в Мб в описи электронных дел, документов;
- срок хранения дела (тома).

Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел.

В опись электронных дел, документов дополнительно включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом государственного органа, органа местного самоуправления;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов; при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и др.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, в описи электронных дел, документов – общий объем электронных дел в Мб.

Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, согласовывается с руководителем Службы делопроизводства. При наличии в структурном подразделении экспертной комиссии опись дел до ее утверждения должна быть согласована с экспертной комиссией структурного подразделения.

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив государственного органа, органа местного самоуправления, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив государственного органа, органа местного самоуправления также передается по экземпляру описей дел структурных подразделений в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

При наличии в структурном подразделении экспертной комиссии опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в экспертную комиссию для рассмотрения и согласования.

## **Приложение № 20**

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



Оформление дел на бумажном носителе, подлежащих передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления, предусматривает<sup>[89]</sup>:

- подшивку документов в дело или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- оформление реквизитов обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 22 к настоящим Методическим рекомендациям). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления (фондообразователя);
- наименование структурного подразделения фондообразователя, делопроизводственный номер (индекс) дела (индекс дела по номенклатуре дел);
- заголовок дела;
- дата дела (тома);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела и номер статьи по перечню;
- архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного

наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который оформляются дела, государственный орган, орган местного самоуправления был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

- наименование структурного подразделения: записывается его название в соответствии с утвержденной структурой (если в течение года наименование структурного подразделения менялось или дело было передано в другой государственный орган, орган местного самоуправления или другое структурное подразделение, старое наименование заключается в скобки, новое наименование пишется под старым);
- делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;
- заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новый заголовок дела, отражающий содержание подшитых в деле документов;
- дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы или отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протоколов, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме (назначении) и увольнении (освобождении от должности) лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата документа, подтверждающего смерть лица, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

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

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела, без учета количества листов внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности государственного органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами в архиве государственного органа, органа местного самоуправления только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, документов, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива, ЭПК соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными им полномочиями (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который будут передаваться дела, кодов государственного (муниципального) архива и государственного органа, органа местного самоуправления по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с архивом употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (заверительная надпись), помещаемый в конце дела. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме (приложение № 23 к настоящим Методическим рекомендациям). В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 24 к настоящим Методическим рекомендациям).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, в целях учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все относящиеся к ним приложения.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись наклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к

делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не допускается.

В соответствии с пунктами 7.12–7.13 Правил делопроизводства подготовка электронных документов к передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется в соответствии с Правилами 2015 г., предусматривающими<sup>[90]</sup>:

- подготовка электронных дел, документов к передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления осуществляется структурным подразделением – пользователем соответствующей информационной системы совместно со Службой делопроизводства и подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы;
- при подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:
- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1 или иной формат по согласованию с архивом государственного органа, органа местного самоуправления, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;
- формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;
- формирование в информационной системе государственного органа, органа местного самоуправления контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1 или ином формате по согласованию с архивом государственного органа, органа местного самоуправления;
- формирование в информационной системе государственного органа, органа местного самоуправления электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив государственного органа, органа местного самоуправления не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

Наименование организации

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
архивных документов\*, не  
подлежащих хранению

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

На основании \_\_\_\_\_

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи**	Номер ед. хр. по описи	Количе ство ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* При выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения из структурных подразделений организации, при оформлении акта слово «архивный» исключается.

\*\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются.

*Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению*

Продолжение приложения № 21

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего изменения  
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

## Приложение № 22



\_\_\_\_\_  
(наименование государственного (муниципального) архива)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

*Форма обложки дела*

## Приложение № 23

### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_;  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа-заверителя дела

## Приложение № 24

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистра- ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

*Форма внутренней описи документов дела*

[1] Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) [2]), 30 декабря 2019 г.).

[2] Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве») (Собрании законодательства Российской Федерации. 2016. № 26. Ст. 4034; 2018. № 52. Ст. 8239).

[3] Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454) (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

[4] 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; 2018, № 1, ст. 7) (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ).

[5] Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2020, № 31, ст. 5027).

[6] ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.

[7] Управление документами. Термины и определения. Словарь. – М., ВНИИДАД, 2013. – 120 с.; Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2014. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://archives.gov.ru/sites/default/files/2014-slovar-upravl-documents.pdf>.

[8] Электронный шаблон бланка – бланк документа в цифровой форме, используемый для создания документов в информационной системе; электронный шаблон документа – унифицированная форма документа используемая для создания документов в информационной системе и содержащая не только реквизиты бланка в цифровой форме, но и постоянные части текста документа.

[9] Интерактивная форма документа позволяет создавать электронный документ в информационной системе в процессе диалога с пользователем, при этом предполагается, что интерфейс содержит различные элементы управления (меню, командные кнопки, поля для ввода информации, списки), благодаря которым пользователь может формировать документ. Особенность документов, создаваемых на основе интерактивных форм, – их связь с базой данных, поскольку в процессе создания документа значительная часть информации выбирается из базы данных, а та часть информации, которая включается в документ как новая информация, становится частью базы данных.

[10] Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2017, № 52, ст. 7916).

[11] 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; 2018, № 13, ст. 1808).

[12] ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с Изменением № 1). – М.: Стандартинформ, 2018. Раздел 6 (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

[13] Образцы бланков документов приведены в Приложении Б к ГОСТ Р 7.0.97-2016.

[14] В настоящее время общий бланк выходит из употребления. Его используют государственные органы, органы местного самоуправления, применяющие исключительно бланки на бумажном носителе, изготавливаемые типографским способом. В государственных органах, органах местного самоуправления, не использующих бланки, изготовленные типографским способом, вместо общего бланка используются электронные шаблоны конкретных видов документов.

[15] ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает также, что документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм. Это положение может быть учтено при разработке бланков тех видов документов, которые имеют длительные сроки хранения.

[16] Стандарт не называет конкретных гарнитур шрифтов, используемых при создании документов, в связи с тем, что постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации от 23 ноября 2015 г. № 47 ст. 6600; 2019, № 15. Ст. 1754) введен запрет на использование органами государственной власти и органами местного самоуправления программ для электронных вычислительных машин и баз данных, происходящих из иностранных государств, а распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2016 г. № 1588-р утвержден план перехода федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов на использование отечественного офисного программного обеспечения.

[17] Статья 16 Закона Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 декабря 1991 г., № 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 31, ст. 5027).

[18] Межстрочный пробел (интервал), или интерлиньяж, – расстояние между строками в тексте, точнее, – расстояние между нижней и верхней линиями смежных строк. Межстрочный интервал измеряется в пунктах или интервалах. Межстрочный интервал и шаг письма (расстояние между соответствующими точками осевых линий двух смежных знаков, находящихся на одной строке) при создании документов устанавливает стандарт ИСО 4882:1979 «Офисные машины и оборудование для обработки данных. Интервалы между строками и знаками». Межстрочный интервал равен 4,233 мм (1/6 дюйма); шаг письма – 2,54 мм (1/10 дюйма).

[19] В делопроизводственной терминологии нет понятия «составная часть реквизита». Основываясь на практике документирования, можно предположить, что о составных частях реквизита можно говорить, например, при оформлении реквизита «Адресат» в случаях, если в составе этого реквизита указывается почтовый адрес корреспондента (номер телефона-факса или адрес электронной почты).

[20] Межбуквенный пробел – это незапечатанные промежутки между буквенными знаками, а межсловный пробел (апрош) – пробел, отделяющий одно слово от другого.

[21] Постановление Правительства Российской Федерации от 23 марта 2017 г. № 325 «Обутверждении дополнительных требований к программам для электронных вычислительных машин и баз данных, сведения о которых включены в реестр российского программного обеспечения, и внесении изменений в правила формирования и ведения Единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 14, ст. 2062; 2018, № 12, ст. 1683).

[22] Раздел III Требования к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, утвержденный приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 186 и Федеральной службы охраны Российской Федерации № 258 от 27 мая 2015 г. (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный № 38956; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 24 сентября 2015 г.) (далее – Приказ Минкомсвязи России и ФСО России № 186/258).

[23] Метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и процессов управления ими во времени (ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь». – М.: Стандартинформ, 2016).

[24] [Б] – реквизиты бланка документа; [<] – реквизиты, для которых на бланке проставляются отметки, показывающие место их расположения.

[25] Реквизит не используется в государственных органах, органах местного самоуправления; может использоваться в организациях, учредителями которых выступают государственные органы, органы местного самоуправления, при условии, что товарный знак (знак обслуживания) зарегистрирован в установленном порядке (см. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть IV, статья 1480).

[26] Установленный в разделе порядок согласования проектов документов не распространяется на порядок согласования проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, порядок согласования которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 14 октября 2020 г.) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1009).

[27] Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2020, № 24 ст. 3740); пункты 5, 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 8, ст. 1027; 2018, № 49, ст. 7600); от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018, № 36, ст. 5623); от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2017, № 44, ст. 6523); постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2015, № 1, ст. 284; 2018, № 49, ст. 7600).

[28] Нормативный правовой акт – официальный письменный 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 (постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 11 ноября 1996 г. № 781-II ГД).

[29] Статьи 2, 43 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2020, № 46, ст. 7214).

[30] Пункт 11.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением 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; 2020, № 6, ст. 677).

[31] Постановление Правительства Российской Федерации № 1009.

[32] Приказ Минюста России от 23 апреля 2020 г. № 105 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 апреля 2020 г., регистрационный № 58222; Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [5]), 27 апреля 2020 г.).

[33] Постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 877 «Об утверждении состава нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 37, ст. 4997; 2017, № 29, ст. 4374).

[34] Постановление Правительства Российской Федерации № 1009.

[35] Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2020, № 31, ст. 5027); постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и

административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050).

[36] Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005; 2020, № 29, ст. 4504).

[37] Статья 43 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2020, № 46, ст. 7214).

[38] Пункт 14 Разъяснений по применению Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, утвержденных приказом Минюста России от 20 августа 2013 г. № 144 (зарегистрирован в Минюсте России 30 августа 2013 г.; рег. № 29854; Российская газета, 11 сентября 2013 г., № 202; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) [5]), 17 октября 2019 г.).

[39] Проекты распорядительных документов (указов, приказов, распоряжений) по вопросам государственной (муниципальной) службы и кадров готовит кадровая служба государственного органа, органа местного самоуправления.

[40] Постановления 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; 2019, № 12, ст. 1314); от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 284; 2018, № 49, ст. 7600) (далее – Постановление № 1494).

[41] К нерегистрируемым документам относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях (бухгалтерские отчеты, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные, ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации; анкеты (резюме); графики, наряды, заявки, разнарядки; научные отчеты, научно-техническая и проектная документация; печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты; поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты; формы документов, бланки и др. документы.

[42] Распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2015 г. № 583-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 15, ст. 2293).

[43] Постановление № 1494.

[44] Приказ Минкомсвязи России и ФСО России № 186/258.

[45] Перечни сведений о входящих, исходящих, внутренних документах, обращениях граждан, включаемых в СЭД государственного органа, органа местного самоуправления, установлены в разделе IV Правил делопроизводства.

[46] Приказ Минкомсвязи России и ФСО России № 186/258. Раздел III «Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

[47] Приказ Минкомсвязи России и ФСО России № 186/258. Раздел III «Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

[48] Приказ Минкомсвязи России и ФСО России № 186/258. Раздел III «Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

[49] Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442), с изменениями, внесенными приказами Минкомсвязи России от 13 февраля 2018 г. № 61 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный № 50545); от 13 ноября 2018 г. № 619 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 марта 2019 г., регистрационный № 54090); от 27 марта 2019 г. № 106 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 июня 2019 г., регистрационный № 54893).

[50] Приказ Минкомсвязи России и ФСО России № 186/258. Раздел III «Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

[51] Здесь и далее: в соответствии со справочником (классификатором) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД.

[52] Здесь и далее: включается в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

[53] Указ Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 14, ст. 1880).

[54] Статья 191 Гражданского кодекса Российской Федерации: «Течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2020, № 31, ст. 5021).

[55] Статья 193 Гражданского кодекса Российской Федерации: «Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2020, № 31, ст. 5021).

[56] п. 6.1.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; 2020, № 6, ст. 677).

[57] Информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций представляют также государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции.

[58] Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 17, ст. 2545).

[59] ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2013, п. 88.

[60] Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях. Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 10 сентября 2015 г.) (далее – Правила 2015 г.). Приложения № 25, 26.

[61] Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 62 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июня 2018 г., регистрационный № 51357; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 7 августа 2018 г.).

[62] Пункт 4.18 Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13 июня 2018 г. № 63 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 августа 2018 г., регистрационный № 51794; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 7 августа 2018 г.).

[63] Правил 2015 г.

[64] В соответствии с пунктом 4.1. Правил 2015 г. «документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения».

[65] В соответствии с пунктом 4.2 Правил 2015 г. «В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел.».

[66] Приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июня 2018 г., регистрационный № 51357; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 18 июня 2018 г.).

[67] Приказ Росархива от 25 февраля 2019 г. № 31 «Об утверждении примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 24 июня 2019 г., регистрационный № 55005; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 24 июня 2019 г.).

[68] Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

[69] Пункт 4.11. Правил 2015 г.

[70] Формы описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронных документов, составляемых в структурных подразделениях государственного органа, органа местного самоуправления установлены Правилами 2015 г.

[71] Правила оформления реквизитов в государственных органах, органах местного самоуправления подготовлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 с учетом специфики оформления документов в государственных органах, органах местного самоуправления.

[72] Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2017, № 52, ст. 7916).

[73] Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской



Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2020, № 46, ст. 7214). Статья 11.

[74] Указ. соч. Статья 9.

[75] Конституция Российской Федерации. Статья 65.

[76] Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165; 2016, № 13, ст. 1833). Пункт 1.4.

[77] Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный № 35442; Российская газета, 31.12.2014, № 299 (опубликован без приложения); Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 10 июня 2019 г.).

[78] Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 декабря 1991 г., № 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3804; 2014, № 11, ст. 1094). Ст. 16.

[79] Пункт 6 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации № 1009.

[80] Приказ Минкомсвязи России и ФСО России № 186/258.

[81] Пункт (сокращенно – пт, п) – принятая в издательском деле единица измерения, равная 1/72 дюйма (0,376 мм). Эта единица измерения используется в текстовых редакторах для обозначения размеров шрифтов и интервалов.

[82] Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения Президента Российской Федерации на одной странице.

[83] Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству государственного органа, органа местного самоуправления.

[84] Срок выполнения представления может быть продлен по решению коллегии Счетной палаты, но не более одного раза.

[85] При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста.

[86] В пункте 6.24 Правил делопроизводства формулировка абзаца 3 данного пункта («Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов») некорректна.

[87] В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Утв. приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 февраля 2020 г., регистрационный № 57449; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) [2]), 7 февраля 2020 г.) приказы, распоряжения по личному составу и документы (докладные записки, справки, заявления) к ним имеют сроки хранения 50/75 лет ЭПК и 5 лет.

[88] См. также пункты 4.31, 4.32. Правил 2015 г.

[89] Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению, при котором дела могут храниться в папках-скоросшивателях, мягких обложках, систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

[90] Пункт 4.34. Правил 2015 г.

Опубликовано: 29.12.2020, последнее изменение: 05.01.2021

**Источник:** <http://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

**Ссылки:**

[1] [http://archives.gov.ru/documents/prik199\\_2020.shtml](http://archives.gov.ru/documents/prik199_2020.shtml)

[2] <http://www.pravo.gov.ru>

[3] <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71895754/>



[4] [mailto:ivanov\\_II@gov.ru](mailto:ivanov_II@gov.ru)

[5] <http://www.pravo.gov.ru/>

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