



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва

№ _____

**Образец бланка приказа федерального органа исполнительной власти
(федерального министерства)**



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

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

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец бланка письма федерального органа исполнительной власти
(федерального министерства)**



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

**СТАТС-СЕКРЕТАРЬ –
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

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

_____ № _____
На № _____ от _____

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



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

ПРОТОКОЛ

Москва

№ _____

**Образец бланка протокола федерального органа исполнительной
власти (федерального министерства)**



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДА-
ТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
(РОСОХРАНКУЛЬТУРА)

П Р И К А З

Москва

№ _____

**Образец бланка приказа федерального органа исполнительной власти
(федеральной службы)**



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074
Тел. 606-63-30; тел./факс 624-32-37
<http://www.rosokhrancult.ru>

№ _____
На № _____ от _____

**Образец бланка письма федерального органа исполнительной власти
(федеральной службы)**



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074
Тел. 606-63-30; тел./факс
<http://www.rosohrancult.ru>

№ _____
На № _____ от _____

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



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

**Образец бланка приказа федерального органа исполнительной власти
(федерального агентства)**



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

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

№ _____
На № _____ от _____

**Образец бланка письма федерального органа исполнительной власти
(федерального агентства)**



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

(РОСАРХИВ)

РУКОВОДИТЕЛЬ

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

№ _____
На № _____ от _____

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

Правила оформления реквизитов документов

Государственный герб Российской Федерации

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

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

Наименование федерального органа исполнительной власти

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

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

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

Наименование должности лица, подписавшего документ

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

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

Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти

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

Вид документа

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

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Место составления (издания) документа

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

Дата документа

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

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

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2010.

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

Регистрационный номер документа

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

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

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта

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

Адресат

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

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

Министерство образования
и науки
Российской Федерации

или:

Правительство
Российской Федерации

Департамент делопроизводства
и архива

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

Руководителю Федеральной
службы по труду и занятости

И.О. Фамилия

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556).

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

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

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

Наименование документа

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

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

Например:

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

Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

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

Текст документа

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

Тексты документов излагаются от:

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

3-го лица единственного числа: *...Правительство Российской Федерации постановляет...; ...коллегия постановила...; министерство не считает возможным ...;*

1-го лица множественного числа: *просим представить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).*

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

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

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

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

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

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их ...»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденном приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2...».

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

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля.

Отметка о наличии приложения

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

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

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

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к приказу Росархива
от 15.03.2009 № 35

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Росархива
от 12.11.2009 № 125

Гриф согласования

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации
Подпись И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО
Письмо Минкультуры России
от 26.09.2009 № 01-18/115

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

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

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

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

подведомственными организациями;

при необходимости, с общественными организациями.

Виза

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

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

Руководитель Юридического департамента

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

На документах, подлинники которых помещаются в дела федерального органа исполнительной власти, визы проставляются на оборотной стороне

последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

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

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Руководитель Юридического департамента

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

Подпись должностного лица

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

Например:

Заместитель Министра финансов

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, доку-

мент подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

И.о. заместителя Министра	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности заместителя Министра	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

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

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

Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального
архивного агентства

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом Минкультуры России
от 15.04.2009 № 65

Оттиск печати

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

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

Отметка о заверении копии

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

Подлинник документа находится в деле (наименование органа власти) № _____ за _____ г.

Верно

Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

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

Отметка об исполнителе

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

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

П.О. Николаев
(499) 234-56-88

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

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

Указания по исполнению документа

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

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

Морозову Н.В., Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора к 05.12.2009

Подпись

Дата

Отметка о контроле документа

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

Отметка об исполнении документа

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

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

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

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в федеральный орган исполнительной власти содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять с использованием штампа.

Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации¹. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165) отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

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

¹ Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925).

Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации

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

2. Законопроекты, подготавливаемые для внесения в Правительство Российской Федерации, печатаются шрифтом № 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 пт² 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.

² Пункт (сокращенно – пт, п) – принятая в издательском деле единица измерения, равная 1/72 дюйма (0,376 мм). Эта единица измерения используется в текстовом редакторе Word для обозначения размеров шрифтов и интервалов.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок печатается 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, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

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

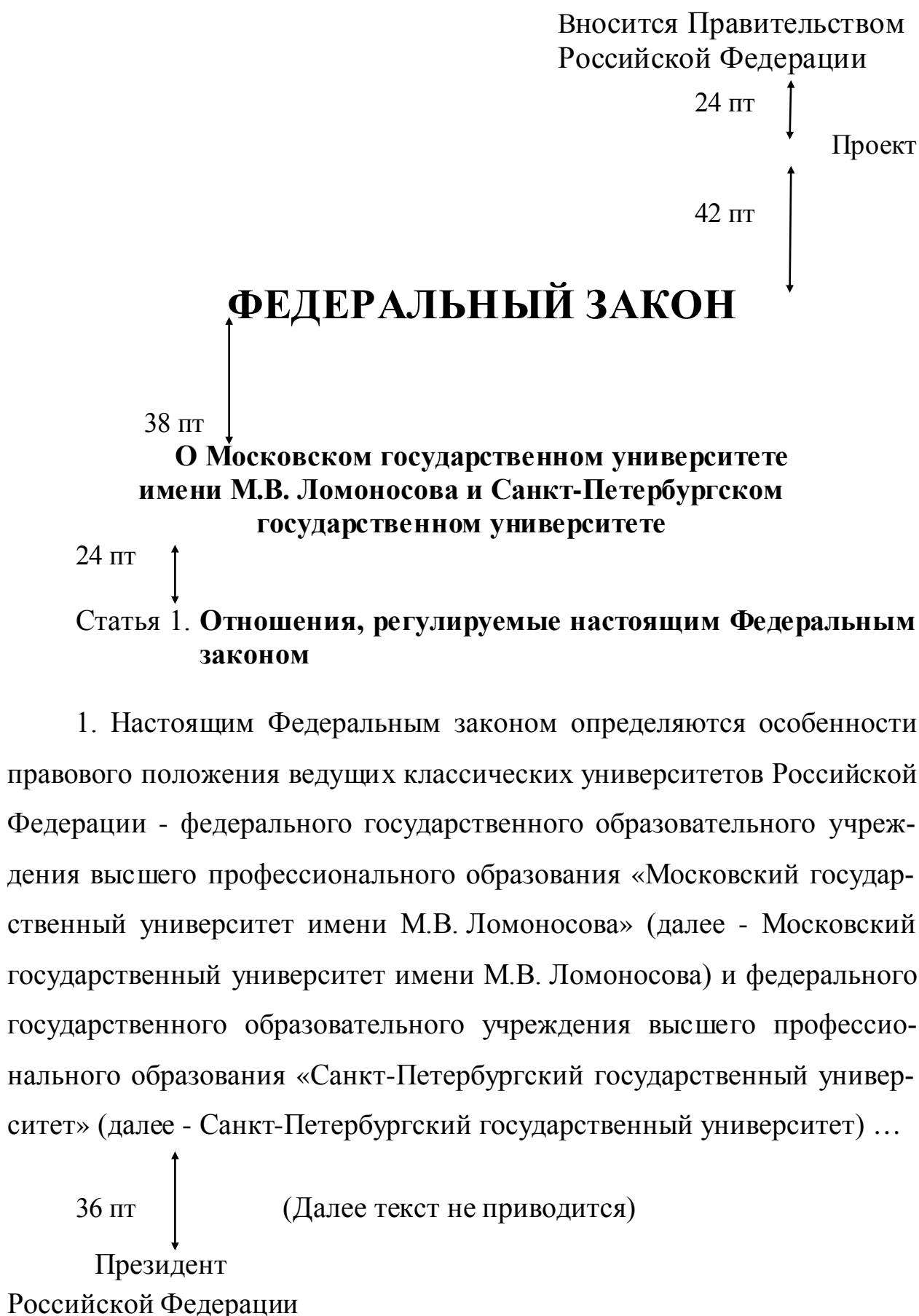
Например:

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

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

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

Образец прилагается.



Образец оформления законопроекта

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

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

2. Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 X 297) шрифтом № 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 пт³.

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации», инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

³ Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения Президента Российской Федерации на одной странице.

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

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

На распоряжениях место издания не печатается.

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

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

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

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

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

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

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Президента Российской Федерации. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки и печатаются через 1

межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Указу Президента
Российской Федерации
от №

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Указом Президента
Российской Федерации
от №

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

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 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

18 пт

Дата

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)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

4 млн рублей правительству Вологодской области для Вологодского государственного историко-архитектурного и художественного музея-заповедника (г. Вологда, ул. С. Орлова, д. 15) на проведение ремонта и реставрации памятника истории и культура – дома Самарина, расположенного по адресу г. Вологда, Советский проспект, д. 16б;

(Далее текст не приводится)

32 пт

Президент
Российской Федерации

48 пт

Дата

18 пт

№

Образец оформления проекта распоряжения Президента Российской Федерации

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 **п о - с т а н о в л я е т**», последнее слово печатается полужирным шрифтом в разрядку.

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

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

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

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

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

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

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

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

Если в тексте проекта акта Правительства Российской Федерации упоминаются ранее принятые акты Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования, например: (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 3, ст. 6).

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

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

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

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

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

Образцы прилагаются.

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 постановляет:

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

...

(Далее текст не приводится)

↑ 36 пт

Председатель Правительства
Российской Федерации

И. Фамилия

Образец оформления проекта постановления Правительства

Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от "___" "___" г. № _____

24 пт

24 пт

МОСКВА

24-36 пт

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

36 пт

Председатель Правительства
Российской Федерации

И. Фамилия

**Образец оформления проекта распоряжения Правительства
Российской Федерации**

Подготовка и оформление приказов (распоряжений)

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

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

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности федерального органа исполнительной власти и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

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

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

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

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

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа ус-

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

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

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

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

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

Например:

О повышении доступности бесплатной медицинской помощи населению Российской Федерации

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

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы

текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

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

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа прика-

за или на отдельном листе согласования (визирования).

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

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

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

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

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

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – ПРИКАЗ - располагается центрованным образом;

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

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

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

Образцы прилагаются.



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

П Р И К А З

№ _____

Москва

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве культуры Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации.
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от
.....признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра И.О. Фамилия

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа федерального органа исполнительной власти



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Москва

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

В целях формирования приоритетных направлений производства отечественных фильмов:

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

2. Утвердить состав Рабочей группы:

...

(Далее текст не приводится)

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

**Образец оформления распоряжения федерального органа
исполнительной власти**

Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)

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

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

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

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

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

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

Присутствовали:

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации

И.О. Фамилия

Заместители руководителя Росархива

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрованно размером шрифта N 15 и под-

черкивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

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

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

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

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

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

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

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

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

власти;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово П Р О Т О К О Л печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

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

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

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

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

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

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

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

Образцы прилагаются.



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)
ПРОТОКОЛ**

заседания Научного Совета

Москва

№ _____

Председательствующий — И.О. Фамилия

Секретарь — И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

Доклад заместителя Руководителя ...

2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия — текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

ПРОТОКОЛ

**совещания у Руководителя Федерального архивного агентства
И.О. ФАМИЛИЯ**

Москва

№ _____

Присутствовали:

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

Инициалы и
Фамилии в
алфавитном
порядке

**I. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы
ВНИИДАД**

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

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

II. О введении мер по ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению ...

Руководитель Росархива

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 17
к п. 3.3.5.5.



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

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

№ _____

На № _____ от _____

Директору ВНИИДАД

М.В. Ларину

Уважаемый Михаил Васильевич!

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

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

В.П. Тарасов

Образец оформления служебного письма

Наименование федерального органа
исполнительной власти

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

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

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Заведующий архивом
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Продолжение приложения № 18

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

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

Наименование должности ответственного
за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ.

Наименование должности, передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

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

Наименование федерального органа
исполнительной власти

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя федерального ор-
гана исполнительной власти

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

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

Наименование должности руководителя
службы ДОУ федерального органа
исполнительной власти

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Виза зав. архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК федерального архива
от _____ № _____

Продолжение приложения № 19

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

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

Наименование должности руководителя
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

**Форма номенклатуры дел
федерального органа исполнительной власти**

Порядок заполнения граф номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти

Номенклатура дел федерального органа исполнительной власти составляется по установленной форме (приложение № 12).

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

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

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

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

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

Приказы министерства по основной деятельности.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название федерального органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

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

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

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

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

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

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

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

Перетиска 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:

Перетиска 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:

Перетиска с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.

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

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральным архивным агентством срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

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

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

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

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

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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

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

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

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

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

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с

ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

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

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

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

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

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

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

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

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

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

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

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

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

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и

хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

(Наименование федерального органа исполнительной власти)

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 ⁴	7
Название раздела						

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

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО⁵

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

⁴ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

⁵ При наличии ЭК структурного подразделения.

Продолжение приложения № 22

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам⁶
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника
архива федерального органа
исполнительной власти

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 × 297 мм)

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

⁶ Передаются вместе с делами канцелярии.

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

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

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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

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

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 22) и представляются в архив федерального органа не позднее чем через три года, после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение

периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

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

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

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

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

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

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

Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

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

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

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование федерального органа исполнительной власти – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, федеральный орган исполнительной власти был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

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

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

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

дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом, число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой на-

чала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

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

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

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

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

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но

сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 27).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то состав-

ленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа 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, выполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Документы федерального органа исполнительной власти являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела, подлежат передаче на постоянное хранение в федеральный архив, как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Приложение № 25
к п. 3.5.3.

код федерального архива _____

код федерального органа

исполнительной власти _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(Наименование федерального архива)

(Наименование федерального органа исполнительной власти и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ лист

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

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

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 × 297 мм)

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 × 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Наименование федерального
органа исполнительной власти

УТВЕРЖДАЮ

А К Т

Наименование должности
руководителя федерального органа
исполнительной власти

№ _____

Подпись

Расшифровка
подписи

_____ (место составления)

Дата

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

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

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

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

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Продолжение приложения № 28

Документы в количестве _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 весом _____ кг сданы в _____
 (наименование организации)
 на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника
 федерального органа исполнительной
 власти, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
 архива (службы ДООУ), внесшего
 изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 × 297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих
 хранению**

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

Журналы учета бланков документов**Журнал учета поступления бланков**

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и № сопроводительного документа	Наименование организации – поставщика бланков	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида гербового бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	Ошибка! Закладка не определена.
II. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству	Ошибка! Закладка не определена.
III. Структура и содержание Инструкции по делопроизводству	Ошибка! Закладка не определена.
3.1. Общие положения	Ошибка! Закладка не определена.
3.2. Основные понятия	Ошибка! Закладка не определена.
3.3. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти .	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.1. Бланки документов	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.2. Оформление реквизитов документов	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.3. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов ..	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.4. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти.	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.5. Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.5.1. Состав документов федерального органа исполнительной власти	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.5.2. Приказ, распоряжение	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.5.3. Положение, правила, инструкция	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.5.4. Протокол заседания (совещания)	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.5.5. Служебная переписка	Ошибка! Закладка не определена.
3.3.5.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная).....	Ошибка! Закладка не определена.
3.4. Организация документооборота	Ошибка! Закладка не определена.
3.4.1. Принципы организации документооборота.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов	Ошибка! Закладка не определена.
3.4.3. Предварительное рассмотрение документов.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.4.4. Регистрация поступающих документов.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.4.5. Порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей	Ошибка! Закладка не определена.
3.4.6. Организация работы с отправляемыми документами	Ошибка! Закладка не определена.
3.4.7. Регистрация отправляемых документов	Ошибка! Закладка не определена.
3.4.8. Отправка документов.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов	Ошибка! Закладка не определена.
3.4.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции	Ошибка! Закладка не определена.
3.4.11. Учет и анализ объемов документооборота.....	Ошибка! Закладка не определена.
3.5. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти	Ошибка! Закладка не определена.
3.5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел	Ошибка! Закладка не определена.
3.5.2. Формирование дел и их текущее хранение	Ошибка! Закладка не определена.
3.5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	Ошибка! Закладка не определена.
3.5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	Ошибка! Закладка не определена.
3.5.5. Передача дел на архивное хранение	Ошибка! Закладка не определена.
3.6. Особенности работы с электронными документами	Ошибка! Закладка не определена.
3.7. Работа исполнителя с документами	Ошибка! Закладка не определена.

3.8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков

документов.....Ошибка! Закладка не определена.

3.8.1. Учет печатей и штампов**Ошибка! Закладка не определена.**

3.8.2. Учет бланков документов**Ошибка! Закладка не определена.**

Приложения..... **1**

Образец бланка приказа федерального органа исполнительной власти (федерального министерства) ...	2
Образец бланка письма федерального органа исполнительной власти (федерального министерства) ...	3
Образец бланка письма должностного лица (статс-секретаря - заместителя министра)	4
Образец бланка протокола федерального органа исполнительной власти (федерального министерства)	5
Образец бланка приказа федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)	6
Образец бланка письма федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)	7
Образец бланка письма должностного лица федерального органа исполнительной власти (руководителя федеральной службы)	8
Образец бланка приказа федерального органа исполнительной власти (федерального агентства)	9
Образец бланка письма федерального органа исполнительной власти (федерального агентства)	10
Образец бланка письма должностного лица федерального органа исполнительной власти (руководителя федерального агентства)	11
Правила оформления реквизитов документов	12
Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации	28
Образец оформления законопроекта	33
Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации	34
Образец оформления проекта указа Президента Российской Федерации	40
Образец оформления проекта распоряжения Президента Российской Федерации	42
Подготовка и оформление проектов актов (постановлений, распоряжений) Правительства Российской Федерации	43
Образец оформления проекта постановления Правительства Российской Федерации	47
Образец оформления проекта распоряжения Правительства Российской Федерации	48
Подготовка и оформление приказов (распоряжений)	49
Образец оформления приказа федерального органа исполнительной власти	53
Образец оформления распоряжения федерального органа исполнительной власти	54
Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)	55
Образец оформления полного протокола	59
Образец оформления краткого протокола	60
Образец оформления служебного письма	61
Форма номенклатуры дел структурного подразделения федерального органа исполнительной власти	63
Форма номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти	65
Порядок заполнения граф номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти	66
Порядок формирования дел в федеральном органе исполнительной власти, учета и хранения дел	70
Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения	77
Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	78
Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение	81
Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	90
Форма листа-заверителя дела	91
Форма внутренней описи документов дела	92
Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	94
Журнал учета печатей и штампов	95
Журналы учета бланков документов	96

