

М. Ю. Рогожин

# НАСТОЛЬНАЯ КНИГА

## ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Книга представляет собой краткое систематизированное руководство по работе с документами (документированной информацией) в организации (на предприятии, в учреждении). Она поможет грамотно и быстро сформировать корпоративную систему делопроизводства и архивного дела в любой организации.

В содержание включены, кроме прочего, новая примерная инструкция по делопроизводству, учитывающая в том числе требования ГОСТ Р ИСО 7.0.97-2016 к оформлению документов, и новые примерные положения об архиве и экспертной комиссии организации, вступившие в силу в августе 2018 г.

Книга адресована руководителям организаций, их заместителям, курирующим вопросы корпоративного делопроизводства и архивного дела, персоналу подразделений, ответственных за делопроизводство и архивное дело, обучающимся по специальностям «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Документоведение и архивоведение», а также всем, кто интересуется проблематикой делопроизводства и архивного дела.



Издательство «ПРОСПЕКТ»  
(495) 651-62-62  
e-mail: mail@prospekt.org  
www.prospekt.org



М. Ю. Рогожин

НАСТОЛЬНАЯ КНИГА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



М. Ю. Рогожин

# НАСТОЛЬНАЯ КНИГА

## ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

СУЩНОСТЬ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ • ДОКУМЕНТООБОРОТ  
ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ  
СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА • СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА  
ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА





М. Ю. Рогожин

# НАСТОЛЬНАЯ КНИГА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



Электронные версии книг на сайте  
[www.prospekt.org](http://www.prospekt.org)



• ПРОСПЕКТ •

Москва  
2024

**Рогожин М. Ю.**

**P59** Настольная книга ответственного за делопроизводство. — Москва : Проспект, 2024. — 128 с.

ISBN 978-5-392-39950-5

Книга представляет собой краткое систематизированное руководство по работе с документами (документированной информацией) в организации (на предприятии, в учреждении). Она поможет грамотно и быстро сформировать корпоративную систему делопроизводства и архивного дела в любой организации.

В содержание включены, кроме прочего, новая примерная инструкция по делопроизводству, учитывающая в том числе требования ГОСТ Р ИСО 7.0.97-2016 к оформлению документов, и новые примерные положения об архиве и экспертной комиссии организации, вступившие в силу в августе 2018 г.

Книга адресована руководителям организаций, их заместителям, курирующим вопросы корпоративного делопроизводства и архивного дела, персоналу подразделений, ответственных за делопроизводство и архивное дело, обучающимся по специальностям «Документационное обеспечение управления и архивоведение», «Документоведение и архивоведение», а также всем, кто интересуется проблематикой делопроизводства и архивного дела.

УДК 651  
ББК 65.050.2

*Справочное издание*

**Рогожин Михаил Юрьевич**

**НАСТОЛЬНАЯ КНИГА**

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Подписано в печать 05.09.2023. Формат 60×90 1/16.  
Печать офсетная. Печ. л. 8,0. Тираж 1000 экз. Заказ № 952

ООО «Проспект»

111020, г. Москва, ул. Боровая, д. 7, стр. 4.

Отпечатано с готового оригинал-макета

в АО «Коломенская типография».

140400, г. Коломна, ул. III Интернационала, д. 2а.

# Введение

Российская Федерация – социальное государство, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека<sup>1</sup>, в том числе посредством создания комфортных условий для жизни и самореализации<sup>2</sup>. Одно из таких условий – формирование и поступательное развитие информационного пространства<sup>3</sup> (в ряде источников также – информационной среды, т. е. среды, в которой осуществляется обращение информации (обращение с информацией), отвечающего интересам развития и человека, и общества, и государства).

Последнее (в лице органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее – органы управления (власти)), их должностных лиц) обязано, в частности, обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы человека (доступ к соответствующей документированной информации, кроме случаев, предусмотренных законом) – к примеру, с экологической информацией<sup>4</sup>. Предусмотрено официальное опубликование информации о нормативных правовых актах, затрагивающих как права и свободы, так и обязанности граждан<sup>5</sup>.

В Конституции России закреплено и право граждан на свободное обращение с информацией (в том числе документированной) любыми законными способами – как для личных нужд, так и в связи с осуществлением общественной, творческой, предпринимательской или иной профессиональной (трудовой, служебной) деятельности<sup>6</sup>. Но одновременно государством должны приниматься и меры по недопущению обращения определенной информации<sup>7</sup> либо установлению особого порядка обращения с нею (с определенными сведениями (документами)), а также по регулированию отношений, возникающих в сфере информации, смежных сферах деятельности, посредством соответствующего законодательства (подробнее см. ниже).

К таким сферам деятельности принято относить в том числе делопроизводство и архивное дело. Одновременно представляется правомерным рассматривать ведение делопроизводства и архивного дела в качестве неотъемлемых составляющих основной деятельности как органов управления (власти), так и организаций, предприятий и учреждений.

---

<sup>1</sup> Часть первая ст. 7 Конституции Российской Федерации. М.: Юрид. лит-ра, 2018.

<sup>2</sup> Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 (в ред. от 19 июля 2018 г.), далее – Указ № 204.

<sup>3</sup> Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество» (на период до 2020 г.). Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 (в ред. от 30 марта 2018 г.).

<sup>4</sup> Статья 42 Конституции Российской Федерации.

<sup>5</sup> Там же, часть третья ст. 15.

<sup>6</sup> Там же, часть четвертая ст. 29.

<sup>7</sup> Там же, ст. 24.



# Глава 1

## Сущность делопроизводства и архивного дела, их цели и взаимосвязь

Делопроизводство (применительно к организации, предприятию, учреждению (далее, кроме случаев, оговоренных особо, — организация))<sup>1</sup> — деятельность по обеспечению документирования, документооборота и использования документов до их передачи (подробнее см. ниже) на архивное хранение<sup>2</sup>. Таким образом, функционально делопроизводство включает, во-первых, управление документами (посредством организации документооборота и организации обращения с документами) и, во-вторых, документирование, а хронологически — период времени от возникновения документа до его помещения в архив (санкционированного уничтожения документа — в отсутствие оснований для помещения в архив, подробнее см. ниже). Неотъемлемой составляющей делопроизводства является также организация хранения документов в процессе повседневного обращения с ними (текущее (оперативное) хранение, подробнее см. ниже).

**Архивное дело** — деятельность по организации обращения с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами<sup>3</sup>: их помещению в архив (комплектованию архива), учету и использованию в процессе архивного хранения<sup>4</sup>. По аналогии с делопроизводством, обязательными компонентами архивного дела являются также организация управления документами и документирование (подробнее см. ниже) в процессе архивного, в том числе постоянного хранения документов.

\* \* \*

Цель делопроизводства организации (далее также — корпоративное делопроизводство) заключается в своевременном, полном и качественном удовлетворении потребностей организации — преимущественно для осуществления своей текущей (оперативной) деятельности — в документированной информации, кроме содержащейся в архивных документах (далее также — архивная документированная информация). Соответственно, надлежащее удовлетво-

---

<sup>1</sup> Коммерческая или некоммерческая. См. в этой связи ст. 51 Гражданского кодекса Российской Федерации (в ред., действующей с 1 октября 2018 г.), далее — ГК РФ).

<sup>2</sup> Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст. Подлежит применению с 1 марта 2014 г.), далее — ГОСТ Р 7.0.8-2013.

<sup>3</sup> Абзац второй ст. 3 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (в ред., действующей с 29 января 2018 г.), далее — Закон № 125.

<sup>4</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013.

ние потребностей организации в архивной документированной информации (в том числе для осуществления организацией своей текущей деятельности) может быть обозначено в качестве цели архивного дела.

Взаимосвязь делопроизводства и архивного дела наиболее наглядно выражается, например, в том, что в процессе делопроизводства осуществляется подготовка документов, образующихся в деятельности организации, к переводу с текущего хранения на архивное. С другой стороны, выполнение весьма многих задач текущей деятельности организации — допустим, подготовка отчетности, ведение справочной работы по кадрам (персоналу, личному составу) и т. д. — не представляется возможным без обращения к тем или иным архивным документам, обращения с содержащейся в них архивной документированной информацией.

## **Глава 2**

### **Основы нормативного регулирования деятельности в сфере делопроизводства и архивного дела**

Нормативное правовое регулирование деятельности в сфере делопроизводства и архивного дела осуществляется в соответствии с федеральными, в том числе кодифицированными законами и Законами Российской Федерации, а также принимаемыми в их развитие иными нормативными правовыми актами, актами технического регулирования (в частности, национальными стандартами, предназначенными в том числе для реализации норм соответствующих федеральных законов, подробнее см. ниже). Нормативное регулирование делопроизводства и архивного дела в организациях осуществляется в соответствии с действующими в этих организациях нормативными требованиями, в том числе предусмотренными локальными нормативными актами, принимаемыми организациями в соответствии с нормативными правовыми актами (во исполнение содержащихся в них нормативных требований) в пределах предоставленной компетенции и с соблюдением установленного порядка принятия локальных нормативных актов<sup>1</sup>.

В совокупности с нормативными требованиями, содержащимися в нормативных правовых актах, требования, предусмотренные локальными нормативными актами, образуют обязательные требования к ведению делопроизводства и (или) архивного дела организации (далее — обязательные требования). Отдельные, в том числе временные обязательные требования к ведению корпоративного делопроизводства и (или) архивного дела могут устанавливаться актами (приказами, распоряжениями и др.) по вопросам управления текущей деятельностью организации, надлежаще изданными коллегиальным или единоличным органом управления (в общем случае — руководителем (иным уполномоченным лицом)) соответствующей органи-

---

<sup>1</sup> О порядке принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, см. например, ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ).



заций<sup>1</sup> — например, требования к осуществлению хранения документов в организации<sup>2</sup> и т. д.

\* \* \*

Универсального законодательного нормативного правового акта, регулирующего отношения и в сфере делопроизводства, и в сфере архивного дела, в Российской Федерации нет, в связи с чем до настоящего времени для указанной цели применяется — в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации (например, законодательству об архивном деле, подробнее см. ниже) — Государственная система документационного обеспечения управления<sup>3</sup>.

В ГСДОУ, наряду с основными положениями, закреплены наиболее общие требования к документированию управленческой информации, организации работы с документами (в том числе к автоматизации такой работы), а также к службе документационного обеспечения управления (службе или иному подразделению делопроизводства) организации<sup>4</sup>. Последнее, кстати, позволяет отнести к деятельности, образующей делопроизводство, и деятельность по управлению персоналом, ответственным за делопроизводство организации<sup>5</sup>.

\* \* \*

Техническое регулирование процессов управления документами организации осуществляется на основе Национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»<sup>6</sup>. Помимо общих положений, в названном стандарте содержатся требования к:

- корпоративной политике и корпоративной ответственности в сфере управления документами;
- принципам разработки программ управления документами и характеристикам документов;
- проектированию и внедрению документной системы (в том числе к характеристикам таких систем и методологии их проектирования (внедрения));
- процессам управления документами и контроля за этими процессами при обращении (хранении) документов, их документированию;
- мониторингу и аудиту в сфере управления документами;
- обучению (персонала, ответственного за делопроизводство (управление документами) организации).

<sup>1</sup> См. в этой связи, например, ст. 69 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ (в ред., действующей с 1 октября 2018 г.), далее — Закон № 208.

<sup>2</sup> Там же, ст. 89.

<sup>3</sup> Введена в действие приказом Главархива СССР от 23 мая 1988 г. № 33, далее — ГСДОУ.

<sup>4</sup> В контексте данной публикации термин «документационное обеспечение управления» (ДОУ) применяется в смысле, тождественном смыслу термина «делопроизводство». См. в этой связи также ГОСТ Р 7.0.8-2013.

<sup>5</sup> Основы организационного регулирования деятельности в сфере делопроизводства и архивного дела рассматриваются в следующей главе этой книги. (Прим. авт.)

<sup>6</sup> Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст. Подлежит применению с 1 июля 2007 г. Далее — ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

Техническое регулирование процессов оформления документов организаций осуществляется на основе Национального стандарта ГОСТ Р ИСО 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>1</sup>. Помимо общих положений (общих требований к оформлению документов), в названном стандарте содержатся требования к составу и расположению реквизитов документа, а также к бланкам документов.

Отметим также, что посредством положений ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 7.0.97-2016 предполагается обеспечить в том числе реализацию норм, содержащихся в ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред., действующей с 31 июля 2018 г., далее – Закон № 149), а также в соответствующих положениях Закона № 125 (см. ниже).

\* \* \*

Правовое регулирование в сфере архивного дела осуществляется в соответствии с законодательством об архивном деле, в котором роль системообразующего нормативного правового акта выполняет Закон № 125. Наряду с общими нормативными положениями в названном законе содержатся нормы о:

- Архивном Фонде Российской Федерации;
- управлении архивным делом в Российской Федерации;
- хранении и учете архивных документов;
- комплектовании архивов архивными документами;
- доступе к архивным документам, их использовании;
- ответственности за нарушение федерального законодательства об архивном деле;

– международном сотрудничестве в сфере архивного дела.

Законом определены обязанности организаций по обеспечению сохранности архивных документов, комплектованию архивов архивными документами, порядок исчисления сроков хранения архивных документов, сроки временного хранения документов, относящихся к Архивному Фонду Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение, а также сроки хранения документов по личному составу (кадрам, персоналу).

## **Глава 3**

### **Основы организационного регулирования деятельности в сфере делопроизводства и архивного дела**

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию (см. выше) в сфере архивного дела и делопро-

---

<sup>1</sup> Утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст (в ред. от 14 мая 2018 г.). Подлежит применению с 1 июля 2018 г. вместо ГОСТ Р 6.30-2003. Далее – ГОСТ Р ИСО 7.0.97-2016.



изводства, является Федеральное архивное агентство (Росархив), которое, кроме того, осуществляет контроль в сфере архивного дела и делопроизводства, оказывает государственные услуги и управляет федеральным имуществом в названной сфере деятельности<sup>1</sup>. К полномочиям Росархива относится, в частности, внесение проектов нормативных правовых актов по вопросам архивного дела и делопроизводства, разработка и утверждение правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях, перечней типовых архивных документов (с указанием сроков их хранения), образующихся в деятельности организаций (в том числе кредитных организаций (по согласованию с Центральным Банком России)), а также примерных положений об архиве и экспертной комиссии организации.

Росархив уполномочен издавать нормативные правовые акты по архивному делу и делопроизводству. Росархив также вправе давать организациям разъяснения по насущным вопросам ведения архивного дела и делопроизводства.

\* \* \*

Организационное регулирование деятельности в сфере делопроизводства и архивного дела в организации осуществляется посредством создания корпоративной системы делопроизводства и архивного дела, условий, обеспечивающих ее эффективное функционирование, их последующей оптимизации. Корпоративная система делопроизводства и архивного дела, как и любая система управления, включает управляющий и управляемый органы, а также каналы для обмена информацией, обеспечивающей управление и реализацию управленческих функций: сохранение структуры, отвечающей цели и задачам функционирования системы; поддержание требуемого (регламентированного) режима функционирования; выполнение задач и, на этой основе, достижение цели функционирования системы, а также целей управления и целей в определенной сфере деятельности<sup>2</sup>.

Создаваемая организацией корпоративная система делопроизводства и архивного дела должна соответствовать действующим в данной организации обязательным требованиям к осуществлению рассматриваемых видов деятельности (см. выше). При этом наиболее общие требования могут устанавливаться нормативными (в том числе локальными нормативными) актами, регламентирующими управление деятельностью организации в целом — к примеру, регламентом, положением и т. п. Конкретизация требований — исходя из целей деятельности организации, в том числе в сфере делопроизводства и архивного дела, и с учетом фактических условий осуществления организацией своей деятельности, достигается посредством установления локальных норм, их последующего закрепления в соответствующих локальных нормативных актах: корпоративном стандарте, инструкции (по делопроизводству, по организации

---

<sup>1</sup> См. Положение, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.

<sup>2</sup> Подробнее о понятиях «система», «управление» и «система управления» см., например, Большую Российскую энциклопедию. М.: Российская энциклопедия, 2011.

обращения с архивными документами и т. п.), правилах разработки документов, должностных (рабочих) инструкциях персонала, привлекаемого к ведению делопроизводства (архивного дела), и т. д.

В свою очередь, возможности создаваемой системы должны соответствовать текущим потребностям организации в документированной информации (см. выше).

В общем случае корпоративная система делопроизводства и архивного дела включает подразделение, ответственное за делопроизводство и архивное дело<sup>1</sup>, подчиненное, как правило, руководителю организации<sup>2</sup>.

Напомним, к компетенции руководителя организации относятся как осуществление руководства (управления) повседневной деятельностью организации<sup>3</sup>, так и осуществление всестороннего обеспечения такой деятельности, включая документационное обеспечение управления, хранение документов организации<sup>4</sup>. Соответствующие полномочия (права и обязанности) руководителя организации конкретизируются в договоре (трудовом договоре, контракте) и охватывают:

1) организацию ведения корпоративного делопроизводства и архивного дела, совершенствование условий для их надлежащего ведения;

2) установление в организации единого порядка (правил) управления документами и документирования;

3) осуществление действенного контроля за состоянием делопроизводства и архивного дела организации;

4) принятие мер по предупреждению несанкционированного доступа или (и) утраты документов, в особенности документов, подлежащих архивному хранению, документов, содержащих сведения ограниченного доступа, и др.

Кроме того, руководитель организации должен обеспечивать надлежащую передачу на постоянное хранение документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации (подробнее см. ниже), реализовывать иные полномочия в сфере делопроизводства и архивного дела. При этом он вправе делегировать соответствующие полномочия (полностью или частично) своим подчиненным, включая полномочия по руководству деятельностью подразделения, ответственного за делопроизводство и архивное дело.

В тех случаях, когда создание в организации подразделения, ответственного за делопроизводство и архивное дело, представляется нецелесообразным, такая ответственность может быть возложена на одного из работников организации (наделяемого для этого соответствующими полномочиями). В отсут-

---

<sup>1</sup> Например, службу документационного обеспечения управления, см. выше.

<sup>2</sup> Мотивированным решением руководителя организации в корпоративную систему делопроизводства и архивного дела могут, кроме того, включаться ответственные за делопроизводство и архивное дело подразделения организации, консультативные (экспертные, контрольные и т. п.) органы (в том числе временные) и др.

<sup>3</sup> См. в этой связи, например, ст. 69 Закона № 208.

<sup>4</sup> Там же, ст. 89.



ствии подразделения (должностного лица), ответственного за делопроизводство и архивное дело, руководитель организации вправе:

- исполнять соответствующие полномочия лично;
- возложить исполнение соответствующих полномочий на одного из своих заместителей (помощников) или иного работника организации, в том числе по совместительству либо посредством совмещения должностей<sup>1</sup>;
- возложить исполнение соответствующих полномочий на специализированную организацию либо специалиста, в установленном порядке оказывающие услуги по делопроизводству или (и) архивному делу, заключив для этого соответствующий гражданско-правовой договор.

\* \* \*

Деятельность подразделения, ответственного за делопроизводство и архивное дело, регламентируется положением о подразделении (приложение 1). Комплектование подразделения осуществляется посредством назначения (перевода) на должности, предусмотренные штатным расписанием организации, работников, обладающих требуемой квалификацией (приложение 2), с изданием об этом соответствующих приказов (распоряжений).

Уточним, что назначению на должность вновь принятого в организацию работника предшествует заключение с ним трудового договора<sup>2</sup>. Переводу на должность (и изданию приказа (распоряжения) о переводе на эту должность (о переводе на другую работу)) в установленных случаях может предшествовать аттестация работника или (и) независимая оценка его фактической квалификации, по результатам которых принимается решение о возможности заключения с работником дополнительного соглашения к трудовому договору.

Основные обязанности и права работников подразделения, ответственного за делопроизводство (работника, ответственного за делопроизводство), устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к нему — при переводе на должность, а равно и при поручении работы по совместительству либо на условиях совмещения, см. ранее). Полномочия (права и обязанности) работников подразделения (работника), ответственного за делопроизводство, основы взаимодействия с подразделениями (должностными лицами) конкретизируются в должностных (рабочих) инструкциях, инструкциях по видам деятельности (видам работ), регламентах об информационном взаимодействии (об обмене документированной информацией между подразделениями организации) и др.

Нормирование труда работников, ответственных за делопроизводство, производится в соответствии с действующими в организации нормами (нормативами) времени<sup>3</sup>. Нормативные показатели применяются, кроме того, для:

- определения (последующего уточнения) штатной численности подразделения, ответственного за делопроизводство;

---

<sup>1</sup> Статьи 60.1 и 60.2 ТК РФ.

<sup>2</sup> Приказ (распоряжение) о приеме на работу издается на основании трудового договора.

<sup>3</sup> См. в этой связи, например, нормы времени, утвержденные постановлением Минтруда России от 26 марта 2002 г. № 23.

- расчета трудозатрат на подготовку управленческих документов (проектов документов) подразделениями и должностными лицами, допущенными к работе с документами;
- установления (проверки обоснованности установления) сроков исполнения документов (см. далее).

## **Глава 4**

### **Управление документами**

#### **4.1. Номенклатура дел**

Эффективное управление документами невозможно без установления организацией (с самого первого дня осуществления ее деятельности) единых требований к системному учету документов – как создаваемых самой организацией, так и поступающих в организацию извне (например, от других организаций). Для этого в первую очередь необходимо завести номенклатуру дел – систематизированный перечень заголовков дел организации, с указанием сроков их хранения<sup>1</sup>. Посредством номенклатуры дел решаются следующие задачи делопроизводства:

- распределение документов в дела (преимущественно, в соответствии с функциональным назначением документа, его видовой спецификой);
- обеспечение безошибочного и возможно более быстрого поиска документов;
- учет дел.

Кроме того, номенклатура дел необходима для надлежащей подготовки документов к переводу на архивное хранение (подробнее см. ниже).

Проект номенклатуры дел организации (или сводная номенклатура дел (приложение 3)) разрабатывается на основе номенклатур дел подразделений (иных обособленных участков деятельности, в процессе которой обращаются документы). Утвержденная руководителем организации сводная номенклатура дел вводится в действие (в том числе в качестве временной) с началом функционирования организации, а в дальнейшем – с 1 января очередного календарного года (как правило, после уточнения)<sup>2</sup>.

#### **4.2. Документооборот**

Единые требования устанавливаются и в отношении документооборота организации. Документооборот представляет собой системное перемещение документов внутри организации с момента их получения (создания) до момента отправки (исполнения) документа либо помещения документа в дело (см. выше)<sup>3</sup>. Документооборот организации образуют:

- входящие документы – документы, поступающие в организацию извне;

---

<sup>1</sup> ГСДОУ.

<sup>2</sup> О формах номенклатуры дел см. приложения № 25 и 26 к Правилам, утвержденным приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526, далее – Правила № 526. О порядке применения Правил № 526 см. соответствующие Методические рекомендации Росархива. М.: Росархив, 2018.

<sup>3</sup> ГСДОУ.

– внутренние документы – документы, создаваемые организацией (в инициативном порядке, в том числе для удовлетворения собственных потребностей в документированной информации, либо во исполнение требования о создании документа, в том числе вытекающего непосредственно из содержания входящего документа, либо предусмотренного соответствующей нормой);

– исходящие документы – документы, отправляемые из организации.

Требования к корпоративному документообороту закрепляются в инструкции по делопроизводству либо в соответствующих правилах<sup>1</sup>, а особенности обращения с входящими, внутренними и исходящими документами – в инструкциях по видам работ или (и) технологии работ, и т. п.

#### **4.2.1. Входящие документы**

Документы, поступающие в организацию, подлежат приему, предварительному рассмотрению, регистрации (за исключением нерегистрируемых) и передаче на исполнение. Документы, не требующие исполнения по итогам предварительного рассмотрения, передаются на доклад руководителю организации или иному лицу, уполномоченному определить порядок дальнейшей работы с соответствующим документом.

Исполненные документы помещаются в дела (см. выше). Документы, не требующие исполнения, но подлежащие хранению в течение установленных сроков, также помещаются в дела. Документы, подлежащие возврату, отправляются (см. ниже) по назначению, в необходимых случаях – с оставлением в деле организации копии документа. Документы, не подлежащие исполнению и хранению, уничтожаются в действующем в организации порядке.

#### **4.2.2. Внутренние документы**

Документы, создаваемые внутри организации, подлежат регистрации и тиражированию (в необходимом количестве экземпляров). Проекты документов, подлежащих утверждению, регистрируются после утверждения.

Документы, не предназначенные для отправки из организации (их оригиналы или первые экземпляры, см. выше), помещаются в дела. Документы, предназначенные для подразделений (должностных лиц) (второй и последующие экземпляры), передаются по назначению.

#### **4.2.3. Исходящие документы**

Документы, отправляемые из организации, также подлежат регистрации и тиражированию. Оригинал документа помещается в дело.

Экземпляры документа, предназначенные для отправки, группируются (сортируются, предварительно распределяются) по получателям, каналам передачи (обыкновенная или электронная почта, телеграф, телефакс и др.), категориям отправок (простое, заказное и др.). Документы на бумажном носителе упаковываются в конверты. Запечатанные конверты с указанием адресов получателей (адресатов) и со знаками почтовой оплаты (требуемого номинала) передаются в соответствующее отделение Почты России (кроме отправок, доставка которых производится иным способом). Иные документы на бумажном носителе передаются посылным

---

<sup>1</sup> См. в этой связи, например, Правила, утвержденные решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 5 мая 2015 г. № 46, далее – Правила № 46.

(курьерам), на телеграф (пункты телеграфной связи в составе отделений Почты России) и др.

Документы на электронном носителе (в общем случае – электронные сообщения) передаются непосредственно получателям (по соответствующему адресу электронной почты). Телефонограммы, факсограммы также передаются непосредственно получателям (по соответствующему номеру телефонной связи).

#### **4.3. Текущее (оперативное) хранение документов**

Документы, помещенные в дела, состоят на текущем (оперативном) хранении организации – по месту формирования документов в дела (в соответствующих подразделениях организации) – как правило, в течение года. Этот срок может быть увеличен до трех лет с учетом фактической потребности в повседневном использовании документов (дел), если при этом обеспечиваются надлежащие условия хранения.

Текущее (оперативное) хранение документов организации осуществляется в оборудованных для этой цели местах (хранилищах). Дела с документами размещаются в средствах хранения (шкафах, сейфах), обеспечивающих сохранность документов от утраты, несанкционированного доступа в течение установленных сроков хранения.

По окончании очередного календарного года документы, сроки текущего хранения которых истекли, подготавливаются к передаче в архив организации – в составе дел либо посредством выделения из соответствующих дел (если в последних имеются и документы с неоконченными сроками текущего хранения). Документы, не подлежащие передаче на архивное хранение, подготавливаются к уничтожению (см. выше).

#### **4.4. Временное хранение документов**

Организация осуществляет временное хранение документов (кроме не подлежащих такому хранению, см. выше) в течение не более 10 лет. Временное хранение документов осуществляется в архиве организации (архивном подразделении в составе подразделения, ответственного за делопроизводство и архивное дело) либо по месту формирования документов в дела (в хранилищах подразделений) с соблюдением требований, изложенных выше.

Документы с истекшими сроками хранения (до 10 лет включительно) подлежат уничтожению. Документы, срок хранения которых составляет более 10 лет, а также документы по личному составу (кадрам, персоналу) и документы, подлежащие постоянному хранению (документы, относящиеся к Архивному Фонду Российской Федерации, см. выше), подлежат хранению в архиве организации (приложение 4) до, соответственно, истечения сроков хранения (превышающих 10 лет, см. выше) или передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Передаче документов в архив организации предшествует проведение экспертной комиссией организации (приложение 5) экспертизы ценности документов в составе передаваемых дел. Результаты экспертизы отражаются в описях дел по личному составу, дел временного и постоянного сроков хранения



(по подразделениям организации, на основе которых формируются сводные описи дел (их годовые разделы)).

#### **4.5. Передача документов на постоянное хранение**

На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, по отношению к которому соответствующая организация является источником комплектования, передаются документы (дела), временные сроки хранения которых (в организации, см. выше) истекли. Продление сроков хранения документов (дел) (приложение 6) в архиве организации допускается по письменному разрешению государственного (муниципального) архива.

Передача документов (дел) на хранение ранее истечения установленных временных сроков хранения допускается на основании договора с соответствующим государственным (муниципальным) архивом (то же касается и передачи документов (дел) по истечении установленных сроков временного хранения в архив, по отношению к которому организация не является источником комплектования). Передача документов (дел) производится по ранее утвержденным описям (см. выше), а уничтожение документов, не подлежащих хранению (см. выше), — по соответствующим актам.

## **Глава 5 Документирование**

Документирование, или создание документов, осуществляется в соответствии с действующими в организации требованиями. Эти требования распространяются не только на оформление документов, но также на их содержание, структуру и стиль изложения.

### **5.1. Содержание документа**

Под содержанием документа следует понимать всю включенную в документ информацию. Основу содержания образует текст документа — выраженная средствами служебно-делового языка (стилевой разновидности письменного языка, см. ниже) сущность зафиксированного в документе управленческого решения и вытекающих из него действий.

Допускается выделение части текста в приложение (приложения) к документу (невыделенная часть текста в этом случае рассматривается в качестве основного текста). Обязательность включения в содержание документа иных сведений определяется в соответствии с составом реквизитов (см. ниже) соответствующего вида документа.

В целях повышения качества создаваемых документов, сокращения сроков их создания организациями практикуются разработка и применение унифицированных текстов документов (соответствующих рекомендаций, руководств (наставлений) по ведению корпоративной переписки и т. п.)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> См. в этой связи, например, Методические рекомендации «Унификация текстов управленческих документов». М.: ВНИИДАД, 1998.

## 5.2. Структура документа

Под структурой документа следует понимать последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных единством излагаемого в документе вопроса (направления) деятельности организации. В общем случае в содержании документа выделяют мотивировочную (констатирующую) и резолютивную части. Структурированное представление содержания — одно из условий, обеспечивающих возможно более быстрое прочтение, усвоение и запоминание содержащейся в документе информации, ее правильную интерпретацию, обоснованное разделение интерпретируемой информации на главную и второстепенную и, как следствие, выработку оптимального управленческого решения.

Структурирование предполагает обоснованное разделение документа (его содержания) на самостоятельные, но в то же время логически взаимосвязанные фрагменты — части, разделы, главы, параграфы, подпараграфы, пункты и, если необходимо, подпункты. Части, главы и разделы имеют названия и нумерацию, заголовки остальных структурных элементов — как правило, только нумерацию. Простейшие структурные элементы могут делиться на абзацы (из двух и более предложений).

## 5.3. Стиль изложения документа

Под стилем изложения документа следует понимать разновидность способа письменного изложения, а также совокупность присущих ему черт лексики, грамматики, фонетики, отличающих один стиль от остальных, менее применимых для целей документирования той или иной деятельности. Изложение текстов (см. выше) документов организации производится деловым (служебным, официально-деловым, официально-служебным) стилем, который характеризуется:

- сжатостью, компактностью изложения, основанной преимущественно на экономном использовании языковых средств письменной речи;
- активным применением речевых клише;
- широким использованием общепринятой<sup>1</sup> терминологии и номенклатурных наименований;
- сравнительно частым включением в тексты сложносокращенных слов и аббревиатур;
- распространенным употреблением отглагольных существительных, отыменных предлогов, а также сложных союзов;
- внедрением в тексты устойчивых словосочетаний, предназначенных для организации связи между частями сложных предложений;
- повествовательным способом изложения, основанным на использовании номинативных предложений с перечислениями;
- преобладанием предложений с прямым порядком слов;
- подчеркнутой логичностью, проявляющейся, в частности, в подчинении одних, менее значительных фактов другим, более значительным (упоминаемым в тексте документа);

---

<sup>1</sup> С учетом содержания деятельности организации.

— отказом от эмоционально-экспрессивных речевых средств в сочетании с общей слабой индивидуализацией стиля автора текста документа<sup>1</sup>.

#### 5.4. Оформление документа

Под оформлением документа следует понимать выполненное в соответствии с установленными правилами расположение и заполнение на бумажном (электронном) носителе совокупности реквизитов. **Реквизит** — обязательный элемент оформления документа, включающий постоянную и переменную информацию и обеспечивающий возможность надлежащего исполнения документа, его автоматизированной обработки, а также юридическую значимость или (и) юридическую силу документа.

Состав реквизитов управленческих документов, требования к их расположению изложены в ГОСТ Р ИСО 7.0.97-2016 (см. выше). Для придания единообразия оформлению видов документов, применяемых в деятельности организации, последней могут разрабатываться и применяться корпоративные стандарты (правила) оформления<sup>2</sup>, а также таблицы форм документов и альбомы форм документов. Требования к оформлению документов (и в целом к корпоративному документированию) могут устанавливаться и действующей в организации инструкцией по делопроизводству (одним из ее разделов, приложение 7).

### Глава 6

## Особые вопросы ведения делопроизводства

### 6.1. Обеспечение сохранности коммерческой тайны

Ведение делопроизводства, предполагающее обращение документированной информации, содержащей сведения, в установленном порядке отнесенные к охраняемой законом тайне (государственной, коммерческой или иной), осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Так, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (в ред., действующей с 1 января 2018 г., далее — Закон № 98) к сведениям, составляющим коммерческую тайну организации, могут быть в установленном порядке отнесены (посредством введения организацией режима коммерческой тайны) сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и др.), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, имеющих действительную (потенциальную) коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у последних нет свободного доступа на законном основании.

Сведения, которые не могут быть отнесены организацией к числу составляющих коммерческую тайну, перечислены в ст. 5 Закона № 98. В целях

<sup>1</sup> Методические рекомендации «Унификация текстов управленческих документов». М.: ВНИИДАД, 1998.

<sup>2</sup> В том числе в составе правил документооборота, см. в этой связи, например, Правила № 46.

обеспечения сохранности сведений, в установленном порядке отнесенных к коммерческой тайне, в том числе содержащейся в документированной информации, применяемой в деятельности организации, последняя реализует меры, перечисленные в ст. 10 и 11 Закона № 98, иных федеральных законах<sup>1</sup>, в том числе предусматривающие ведение конфиденциального делопроизводства (с формированием для этого соответствующей подсистемы в составе корпоративной системы делопроизводства и архивного дела, см. выше).

## **6.2. Обеспечение сохранности персональных данных**

Ведение делопроизводства, предполагающее обращение документированной информации, содержащей персональные данные (работников организации, соискателей вакансий, открытых организацией, клиентов организации и т. п.), осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Напомним, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в ред., действующей с 1 января 2018 г., далее — Закон № 152) персональными данными считается любая, в том числе и документированная информация, относящаяся к прямо (косвенно) определенному (определяемому) физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обращение в организации документированной информации, содержащей персональные данные, допускается с соблюдением общих условий, перечисленных в ст. 6 Закона № 152. Обязанности организации — оператора персональных данных содержатся в главе 4 Закона № 152. В организации назначаются лица, ответственные за организацию обработки персональных данных (там же, статья 22.1), обращение с документированной информацией, содержащей персональные данные. Обработка персональных данных работников организации осуществляется с соблюдением ст. 86–89 ТК РФ, как правило, в подсистеме делопроизводства по личному составу (кадрам, персоналу) в составе корпоративной системы делопроизводства и архивного дела (см. выше).

## **6.3. Применение электронной подписи**

Ведение делопроизводства, предполагающее обращение документированной информации (документов на электронных носителях, см. выше) с применением электронной подписи, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Отношения в области применения электронных подписей при совершении организациями юридически значимых действий (посредством документов на электронных носителях, далее — электронные документы организации), регулируются Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (в ред., действующей с 1 января 2018 г., далее — Закон № 63). Основное назначение электронной подписи — обеспечение надлежащей идентификации лица (к примеру, работника организации), создавшего (подписавшего) соответствующий электронный документ. Тожественность электронных документов организации документам на бумажном носителе признается в соответствии с условиями, перечисленными в ст. 6 Закона № 63.

---

<sup>1</sup> См. в этой связи, например, ст. 57, 81, 243 ТК РФ.



Обращение электронных документов организации осуществляется в рамках корпоративной информационной системы (далее – корпоративная система электронного документооборота (корпоративная СЭД)), представляющей собой технологически обособленную составляющую корпоративной системы делопроизводства и архивного дела. Отправление за пределы организации электронных документов осуществляется посредством взаимодействия корпоративной СЭД с аналогичными системами организаций – получателей электронных документов<sup>1</sup>.

### **Заключение**

Виновные в нарушении обязательных требований в сфере делопроизводства и архивного дела несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством. Так, **уголовная** ответственность предусмотрена за:

- противозаконный отказ работнику организации, а равно и иному лицу в предоставлении информации (ст. 140 Уголовного кодекса, далее – УК РФ);
- фальсификацию финансовых документов учета и отчетности (ст. 172.1 УК РФ);
- незаконное получение или (и) разглашение сведений, составляющих коммерческую или иную тайну организации (ст. 183 УК РФ);
- неправомерный доступ к компьютерной информации (в том числе содержащейся в электронных документах) (ст. 272 УК РФ);
- нарушение правил (в том числе действующих в организации) эксплуатации средств обращения компьютерной информации (ст. 274 УК РФ);
- служебный подлог (внесение в документы недостоверных сведений, ст. 292 УК РФ);
- похищение, а равно и уничтожение, повреждение или сокрытие документов (ст. 325 УК РФ).

Кроме того, уголовная ответственность, установленная ст. 219 УК РФ, предусмотрена и за нарушение требований пожарной безопасности, содержащихся в специальных правилах обеспечения пожарной безопасности архивов (документов, подлежащих архивному хранению)<sup>2</sup>.

**Административная** ответственность предусмотрена за:

- нарушение законодательства в области персональных данных (ст. 13.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, далее – КоАП РФ);
- разглашение информации ограниченного доступа (ст. 13.14 КоАП РФ);
- нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов (ст. 13.20 КоАП РФ);
- нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащейся в информационных системах (ст. 13.25 КоАП РФ).

---

<sup>1</sup> См. в этой связи также, например, ст. 312.1, 312.2 и 312.5 ТК РФ.

<sup>2</sup> См. в этой связи, например, Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденные приказом Минкультуры от 12 января 2009 г. № 3.

Порядок и основания привлечения к **дисциплинарной** ответственности виновных в совершении нарушений, квалифицируемых в качестве дисциплинарных проступков, определены в ст. 192–193 ТК РФ. При этом за совершение отдельных дисциплинарных проступков работодателем может быть применено дисциплинарное взыскание в форме увольнения – например, в отношении работника, разгласившего охраняемую законом тайну организации, а равно и персональные данные, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей (см. в этой связи подп. «в» части первой ст. 81 ТК РФ).

**Материальную** ответственность в соответствии с положениями главы 39 ТК РФ несут материально ответственные лица организации, включая лиц, ответственных за сохранность документов<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> О судебной практике по привлечению к ответственности названных лиц см., например, Обзор, утвержденный Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 5 декабря 2018 г.

## **Примерное положение о службе документационного обеспечения управления (соответствует приложению 12 к ГСДОУ (с извлечениями))**

### **1. Общие положения**

1.1. Документационное обеспечение управления — деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия (далее — организация).

1.2. Документационное обеспечение управления в организациях осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации.

1.3. Наименование и структура службы устанавливаются в соответствии с принадлежностью их к определенной группе организаций.

1.4. В зависимости от принадлежности к определенной группе организаций, типовых структур создаются следующие службы документационного обеспечения:

в министерствах и ведомствах — управления делами. В состав управления делами, как правило, включаются секретариат (приемная, секретариат министра, секретариаты заместителей министра, секретариат коллегии, протокольное бюро), инспекция при министре (руководителе ведомства), канцелярия (бюро правительственной переписки, бюро учета и регистрации, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем (жалоб), отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив;

в организациях — отдел документационного обеспечения управления или канцелярия. В их состав, как правило, включаются: подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб), секретариат, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив;  
<...>

в организациях, не имеющих службы документационного обеспечения управления, в структурных подразделениях работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор) или другое специально назначенное лицо.

1.5. Нормирование труда работников службы, установление заданий, оценка напряженности труда и расчет численности по отдельным видам работ производится в соответствии с установленными нормами времени.

1.6. Организация рабочего места и условия труда работников службы регламентируются государственными и отраслевыми стандартами.

1.7. Для определения количества работников службы применяются отраслевые нормативы численности, разрабатываемые на основании типовых межотраслевых нормативов численности служащих, занятых в экономических и административно-хозяйственных службах производственных предприятий, и укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию.

1.8. Работа службы регламентируется Положением, которое разрабатывается на основе настоящего Примерного положения. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой на основании Квалификационного справочника должностей, Единой номенклатуры должностей служащих, с учетом требований ГСДОУ и утверждаются руководителем организации или его заместителем. При изменении функций и задач работников службы должностные инструкции пересматриваются. Наименование должностей работников службы устанавливается в соответствии с классификатором профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.

<...>

1.9. Служба в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления, распорядительными документами вышестоящих органов управления и самой организации, ГСДОУ, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления и настоящими требованиями.

1.10. Руководство службы должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля.

1.11. Служба имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## **2. Цели и задачи службы**

2.1. Основной целью службы является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Исходя из целей, служба решает следующие задачи:

2.1.1. совершенствование форм и методов работы с документами;

2.1.2. обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами;

2.1.3. сокращение документооборота, количества форм документов и документов;

2.1.4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации



и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему), прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности организации.

### **3. Функции службы**

3.1. В соответствии с возложенными задачами служба осуществляет следующие функции:

3.1.1. разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений;

3.1.2. осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам;

3.1.3. организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;

3.1.4. регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

3.1.5. организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов;

3.1.6. разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;

3.1.7. организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

3.1.8. организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

3.1.9. разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

3.1.10. осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив;

3.1.11. организация работы архива;

3.1.12. повышение квалификации работников службы и архивов, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы;

3.1.13. организация рабочих мест, АРМ, условия труда сотрудников службы.

### **4. Права и ответственность службы**

4.1. Служба имеет право:

4.1.1. принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему);

4.1.2. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации;

4.1.3. запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы службы;

4.1.4. проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

4.1.5. привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

4.1.6. возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.1.7. совместно с ВЦ определять задачи документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации;

4.1.8. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.1.9. разрабатывать положение о структурных подразделениях службы и должностные инструкции работникам;

4.1.10. вносить предложения руководству организации о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

4.1.11. участвовать в обсуждении руководством организации вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними;

4.1.12. вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба несет ответственность за:

4.2.1. обеспечение установленного порядка работы с документами в организации;

4.2.2. выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников службы.

## **5. Взаимоотношения службы с другими структурными подразделениями**

Служба взаимодействует:

5.1. со структурными подразделениями организации — по вопросам документационного обеспечения управления;

5.2. с юридической службой — по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

5.3. со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями — по вопросам подбора и расстановки кадров службы и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами;

5.4. со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания — по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников службы;

5.5. с вычислительным центром – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств ЭВТ, оперативной обработки информации и соблюдению требований ГСДОУ и стандартов.

\* \* \*

### **Примерная структура текста должностной инструкции для работников службы ДОУ**

Должностная инструкция работника службы состоит из следующих разделов: общие положения, функции, обязанности, права работников, взаимоотношения (связи по должности), ответственность работника, оценка работы.

В общих положениях устанавливаются следующие основные задачи работника, например:

- основная задача делопроизводителя – прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов;

- порядок замещения должности, т. е. кем назначается и освобождается от должности данный работник;

- профессиональные требования к работнику (уровень образования, стаж работы и др.);

- основные документы и материалы, которыми обязан руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе «Функции работника» определяется предмет ведения или участия работы, закрепленный за работником, перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных функций, например, регистрация документов может слагаться из таких работ – заполнение карточек, ведение картотеки, выдача справок по телефону и т. д.

В разделе «Обязанности работника» указываются особенности:

- связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации;

- предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т. д.);

- требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий;

- порядок исполнения поручений;

- этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

В разделе «Права работника» определяются права работника для реализации порученных ему функций и выполнения обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т. д.

В разделе «Оценка работы» перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей использования прав и т. д. Основными критериями являются качество работы и своевременность ее выполнения. Качество работы определяется в первую очередь выполнением обязанностей, возложенных в должностной инструкции.

## **Квалификационные характеристики должностей работников службы ДОУ (делопроизводства)**

(извлечение из Квалификационного справочника, утвержденного постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 (в ред., действующей с 27 марта 2018 г.)

### **Заведующий канцелярией**

**Должностные обязанности.** Организует работу канцелярии. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства на предприятии, в учреждении, организации и организует их внедрение. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку. Руководит работниками канцелярии.

**Должен знать:** постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства; Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру предприятия, учреждения, организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота; порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив; системы организации контроля за исполнением документов; оргтехнику и другие технические средства управленческого труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.



**Требования к квалификации.** Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

### **Документовед**

**Должностные обязанности.** Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа). Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления. Разрабатывает унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Организует внедрение систем ведения документации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

**Должен знать:** законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления; порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления; методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов; организацию архивного дела; нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления; основы программирования; методы проектирования и актуализации баз и банков данных; основы эргономики, социальной психологии, социологии; документообразование; отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

### **Требования к квалификации.**

Документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет.

Документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

Документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

### **Инспектор по контролю за исполнением поручений**

**Должностные обязанности.** Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя предприятия. Проверяет соответствие подготавливаемых на предприятии проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются. Заполняет контрольные карточки и ведет картотеки учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля за их исполнением. Ведет оперативный учет прохождения документов. Определяет причины несвоевременного выполнения поручений. Информировывает руководителя предприятия о состоянии их исполнения. Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства на предприятии, разработке мероприятий по рационализации документооборота.

**Должен знать:** постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации делопроизводства на предприятии; формы и методы контроля исполнения документов; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию; основы трудового законодательства; основы экономики, организации труда и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.** Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

### **Архивариус**

**Должностные обязанности.** Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в ра-

боте по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

**Должен знать:** нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; структуру предприятия; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.** Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

### **Делопроизводитель**

**Должностные обязанности.** Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

**Должен знать:** нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники;

основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.** Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

### **Машинистка**

**Должностные обязанности.** Выполняет машинописные работы (включая подготовку матриц для получения копий материала) с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на пишущих машинах различных систем. Воспроизводит на пишущей машине записи, сделанные на магнитных носителях (с применением диктофонов, магнитофонов), или печатает под диктовку. Следит за состоянием пишущей машины, обеспечивает сохранность и правильный уход за ней.

**Должен знать:** машинопись; правила орфографии и пунктуации; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

#### **Требования к квалификации.**

Машинистка I категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью свыше 200 ударов в минуту.

Машинистка II категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью до 200 ударов в минуту.

### Примерное содержание сводной номенклатуры дел негосударственной организации

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>1. Организация системы управления</b>				
<b>1.1. Распорядительная деятельность</b>				
01-101	Законодательные, нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти		Постоянно, до минования надобности*	* Относящиеся к деятельности предприятия
01-102	То же, органов власти субъекта РФ		То же*	* То же
01-103	То же, органов местной власти (местного самоуправления)		То же*	* То же
01-104	То же, органов ведомственного (отраслевого) управления		То же*	То же
01-105	Документы, образующиеся в деятельности коллегиального органа управления предприятием		До* прекращения деятельности	* После – ЭПК
01-106	Документы, образующиеся в деятельности контрольно-ревизионных органов предприятия		То же*	* То же
01-107	Документы, образующиеся в деятельности консультативных органов при единоличном органе управления предприятием		То же*	* То же
01-108	Документы общих собраний трудового коллектива		То же*	* То же
01-109	Документы собраний трудовых коллективов обособленных структурных подразделений (филиалов, представительств)		* То же	* То же
01-110	... (И т. д.)		-	-

### 1.2. Организационные основы управления

01-201	Учредительные документы предприятия		Постоянно*	* До замены новыми
01-202	Документы о гос. регистрации предприятия		То же*	* То же
01-203	Учредительные документы структурн. подразделений		То же*	* То же
01-204	Проекты учредительных документов, материалы, относящиеся к их разработке		3 года с даты утверждения	ЭПК
01-205	Схемы организационного взаимодействия и материалы к ним		Постоянно*	* До замены новыми
01-206	Документы по лицензированию деятельности предприятия		То же*	* То же
01-207	Штатные расписания предприятия и изменения к ним		Постоянно	—
01-208	Проекты штатных расписаний, материалы, относящиеся к их разработке		3 года с даты утверждения	ЭПК
01-209	Должностные инструкции		Постоянно*	* До замены новыми
01-210	... (И т. д.)		—	—

### 1.3. Обеспечение контроля за организационно-распорядительной деятельностью

01-301	Материалы проверок состояния деятельности		Постоянно	
01-302	Письменные обращения, поступившие в адрес предприятия, и материалы их рассмотрения		5 лет	ЭПК
01-303	... (И т. д.)		—	—

### 1.4. Правовое обеспечение организационно-распорядительной деятельности

01-401	Регистрационные документы на логотип (товарный знак, знак обслуживания), название и фирменный стиль предприятия		Постоянно	
--------	---	--	-----------	--

1	2	3	4	5
01-402	Копии документов (выписки из документов), представляемых предприятием в судебные, правоохранительные органы, органы арбитража и т. п.		5 лет*	* После вынесения решения
01-403	... (И т. д.)		—	—
<b>1.5. Документационное обеспечение организационно-распорядительной деятельности</b>				
01-501	Организационно-распорядительные, нормативно-методические и иные документы, регламентирующие документационное обеспечение		Постоянно*	* До замены новыми
01-502	Переписка по вопросам документационного обеспечения		5 лет	ЭПК
01-503	... (И т. д.)		—	—
<b>2. Планирование деятельности</b>				
<b>2.1. Прогнозирование (перспективное) деятельности</b>				
02-101	Целевые программы, прогнозы развития отдельных направлений деятельности		Постоянно*	* До минования надобности
02-102	Переписка и другие материалы по разработке целевых программ		5 лет	ЭПК
02-103	Переписка и другие материалы по изучению прогнозов		5 лет	ЭПК
02-104	... (И т. д.)		—	—
<b>2.2. Текущее планирование деятельности</b>				
02-201	Долгосрочные планы развития (бизнес-планы)		Постоянно*	* До минования надобности

02-202	Годовые планы по основным видам деятельности		То же*	* То же
02-203	То же, по второстепенным видам деятельности		5 лет	
02-204	Проекты планов, материалы, относящиеся к их разработке		5 лет	ЭПК
02-205	Переписка по вопросам долгосрочного и среднесрочного планирования		5 лет	
02-206	... (И т. д.)		—	—
<b>3. Финансирование, кредитование деятельности. Ценообразование, ценовая политика предприятия</b>				
<b>3.1. Финансирование деятельности</b>				
03-101	Перспективный финансовый план		Постоянно*	* До минования надобности
03-102	Годовые финансовые планы		То же*	* То же
03-103	Квартальные Финансовые планы		5 лет	
03-104	Проекты планов, материалы, относящиеся к их разработке		5 лет	ЭПК
03-105	Лимиты и нормативы финансирования, расчеты к ним		Постоянно	
03-106	Финансовые конъюнктурные обзоры		Постоянно*	* До минования надобности
03-107	Сметы доходов и расходов годовые, расчеты к ним		Постоянно	
03-108	То же, квартальные		5 лет*	* В отсутствие годовых — постоянно
03-109	Переписка по вопросам финансирования		5 лет	ЭПК
03-110	... (И т. д.)		—	—
<b>3.2. Кредитование деятельности</b>				
03-201	Заявки на получение кредитов		1 год	



1	2	3	4	5
03-202	Сводные ведомости по открытым кредитам		Постоянно*	* До погашения кредита
03-203	Сведения о расходовании кредитов		Постоянно	
03-204	Расходные кассовые расписания и уведомления о кредитах		5 лет	
03-205	Кассовые планы годовые		5 лет	
03-206	То же, квартальные		3 года	
03-207	То же, месячные		1 год	
03-208	Отчеты по кассовым планам		5 лет	
03-209	Переписка по вопросам кредитования		5 лет	ЭПК
03-210	... (И т. д.)		—	—
<b>3.2. Ценообразование. Ценовая политика</b>				
03-301	Переписка по вопросам ценообразования		5 лет	ЭПК
03-302	... (И т. д.)		—	—
<b>4. Учет и отчетность</b>				
<b>4.1. Бухгалтерский учет и отчетность</b>				
04-101	Альбом унифицированных типовых форм первичной учетной документации		Постоянно*	* До замены новым
04-102	Годовые бухгалтерские балансы (отчеты) с приложениями		Постоянно	
04-103	То же, квартальные		5 лет*	* В отсутствие годовых — постоянно
04-104	То же, месячные		1 год	

04-105	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения к ним		Постоянно	
04-106	Годовые отчеты об исполнении сметы расходов		Постоянно	
04-107	То же, квартальные		5 лет*	* В отсутствие годовых – постоянно
04-108	Счета бухгалтерского учета		5 лет	
04-109	План счетов		5 лет	
04-110	... (И т. д.)		–	–
<b>4.2. Статистический учет и отчетность</b>				
04-201	Отчеты о выполнении программ развития, перспективных и годовых планов		Постоянно	
04-202	То же, полугодовых и квартальных		5 лет*	* В отсутствие годовых – постоянно
04-203	Статистические отчеты годовые по всем видам деятельности, с приложениями к ним		Постоянно	
04-204	То же, полугодовые и квартальные		5 лет*	* В отсутствие годовых – постоянно
04-205	То же, месячные		1 год	
04-206	Оперативные статистические сводки о выполнении плановых показателей		1 год	
04-207	Журналы учета передаваемых статистических данных		5 лет	
04-208	Книги по статистическому учету и отчетности		1 год	
04-209	Переписка по вопросам статистического учета и отчетности		5 лет	ЭПК
04-210	... (И т. д.)		–	–

1	2	3	4	5
<b>5. Экономические, научные, культурные связи</b>				
<b>5.1. Организация связей</b>				
05-101	Учредительные документы международных организаций, членом которых является предприятие		Постоянно	
05-102	Документы о вступлении в международные организации		Постоянно	
05-103	Переписка по вопросам участия предприятия в работе международных организаций		Постоянно	
05-104	Инструкции, предписания и т. п. представителям предприятия в международных организациях		Постоянно	
05-105	Материалы переговорной деятельности		Постоянно	
05-106	Материалы по приемам делегаций		Постоянно	
05-107	Книга учета посещений предприятия делегациями		Постоянно	
05-108	... (И т. д.)		—	—
<b>5.2. Осуществление связей</b>				
05-201	Материалы по подготовке соглашений о сотрудничестве: меморандумы, коммюнике, заявления (протоколы) о намерениях, проекты соглашений и др.		Постоянно	
05-202	Программы и планы развития связей		Постоянно*	* До минования надобности
05-203	Переписка по вопросам установления и развития сотрудничества		5 лет	ЭПК
05-204	Материалы по выполнению программ и планов сотрудничества		Постоянно	

05-205	Материалы по обмену опытом, обучению специалистов		5 лет	ЭПК
05-206	... (И т. д.)			
<b>6. Информационное обслуживание</b>				
<b>6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг</b>				
06-101	Программы и планы маркетинга (маркетинговых исследований)		Пост.	
06-102	Материалы по выполнению программ и планов маркетинга (маркетинговых исследований)		Постоянно	
06-103	Аналитические обзоры, записки и др. по вопросам маркетинга		Постоянно*	* До минования надобности
06-104	Заявки на получение маркетинговой информации		3 года	
06-105	Книги (журналы) учета маркетинговой информации		5 лет	
06-106	Тематические дайджесты зарубежной маркетинговой информации		10 лет	
<b>6.2. Распространение информации по каналам маркетинговой коммуникации</b>				
06-201	Рекламные материалы: каталоги, прайс-листы и пр.		*	* До минования надобности
06-202	Материалы PR: пресс-релизы, имидж-статьи и пр.		*	* До минования надобности
06-203	Материалы прямой почтовой рассылки		*	* До минования надобности
06-204	Материалы по стимулированию сбыта		*	* До минования надобности
06-205	Материалы по информированию в точках продаж (обслуживания)		*	* До минования надобности

1	2	3	4	5
06-206	Прочие информационные материалы, предназначенные для распространения		*	* До минования надобности
06-207	Договоры на изготовление информационной продукции		5 лет*	* С даты истечения срока действия
06-208	Материалы по учету информационной продукции		5 лет	ЭПК
06-209	Переписка по вопросам распространения коммерческой информации		5 лет	ЭПК
06-210	... (И т. д.)		—	—
<b>7. Трудовые отношения</b>				
<b>7.1. Трудоустройство</b>				
07-101	Материалы по учету наличия, движения, комплектования работниками		5 лет	ЭПК
07-102	Материалы по комплексной характеристике трудовых ресурсов предприятия		5 лет	ЭПК
07-103	Заявки на комплектование работниками требуемой численности и квалификации		3 года	
07-104	Переписка по вопросам трудоустройства		5 лет	ЭПК
07-105	... (И т. д.)		—	—
<b>7.2. Организация труда</b>				
07-201	Материалы по организации и совершенствованию рабочих мест		5 лет	ЭПК
07-202	Материалы аттестации рабочих мест		5 лет	ЭПК

07-203	Перечни профессий (должностей, специальностей)		Постоянно*	* До минования надобности
07-204	Нормативно-методические материалы по диагностике профпригодности работников		Постоянно*	* До замены новыми
07-205	Журналы учета работников-совместителей		*	* До минования надобности
07-206	Коллективный договор		Постоянно	
07-207	Материалы проверок соблюдения условий коллективного договора		Постоянно	
07-208	Материалы по разрешению трудовых споров		5 лет	ЭПК
07-209	Переписка по вопросам организации труда		5 лет	ЭПК
07-210	... (И т. д.)		—	—
<b>7.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда</b>				
07-301	Типовые (отраслевые, ведомственные) нормативы		Постоянно*	* До замены новыми
07-302	Нормы времени и выработки		Постоянно*	* 3 года после замены новыми
07-303	Материалы по разработке и уточнению норм		5 лет	ЭПК
07-304	Тарифно-квалификационные справочники		Постоянно*	* До минования надобности
07-305	Утвержденные разряды оплаты труда		Постоянно*	* До замены новыми
07-306	Переписка по вопросам нормирования		5 лет	ЭПК
07-307	... (И т. д.)		—	—
<b>7.4. Охрана труда</b>				
07-401	Акты и предписания по вопросам охраны труда		5 лет	ЭПК

1	2	3	4	5
07-402	Комплексные планы совершенствования охраны труда		Постоянно	
07-403	Материалы по вопросам охраны труда работников из числа женщин, несовершеннолетних и др.		5 лет	ЭПК
07-404	Перечень видов работ с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда		Постоянно*	* До замены новыми
07-405	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда		75 лет	
07-406	Табели и наряды работников вредных профессий		75 лет	
07-407	Правила охраны труда работающих инвалидов		Постоянно*	* До замены новыми
07-408	Материалы расследования несчастных случаев на производстве		45 лет	ЭПК
07-409	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет	ЭПК
07-410	... (И т. д.)		—	—
<b>8. Кадровое обеспечение</b>				
<b>8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников</b>				
08-101	Программы и планы работы по приему, перемещению и увольнению работников		Постоянно	
08-102	Материалы по массовому высвобождению работников в связи с сокращением численности и (или) штата		5 лет	
08-103	Приказы по кадрам		75 лет	ЭПК
08-104	Личные дела работников из числа руководящего состава, материально отв. лиц		75 лет	ЭПК

08-105	Документы, не вошедшие в личные дела и подлежащие отдельному хранению		5 лет	
08-106	Трудовые договора с работниками		1 год	
08-107	Листки по учету кадров, другие документы лиц, не принятых на работу		75 лет	ЭПК
08-108	Личные карточки работников			
08-109	Переписка по вопросам приема, перемещения и увольнения работников		5 лет	ЭПК
08-110	... (И т. д.)		—	—
<b>8.2. Установление квалификации работников</b>				
08-201	Протоколы заседаний аттестационных комиссий и материалы по подготовке к ним		15 лет	ЭПК
08-202	Квалификационные требования		Постоянно*	* До замены новыми
08-203	Материалы профессионального тестирования работников		То же*	* То же
08-204	Планы и графики аттестации		1 год	
08-205	Переписка по вопросам установления квалификации работников		5 лет	ЭПК
08-206	... (И т. д.)		—	—
<b>8.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников</b>				
08-301	Планы по организации подготовки и повышения квалификации работников		Постоянно*	* До минования надобности
08-302	Типовые и примерные программы общепрофессиональной подготовки работников		Постоянно*	* До минования надобности
08-303	Типовые и примерные программы подготовки работников в области охраны труда		Постоянно*	* До минования надобности



1	2	3	4	5
08-304	Договоры на обучение работников		5 лет*	* С даты истечения срока действия
08-305	Расписания занятий		1 год	
08-306	Журналы успеваемости учета посещаемости занятий		1 год	* С даты окончания
08-307	Списки работников, окончивших курсы переподготовки (повышения квалификации)		5 лет*	* С даты окончания обучения
08-308	Материалы по учету выполнения планов подготовки и повышения квалификации		5 лет	
08-309	Переписка по вопросам подготовки и повышения квалификации		5 лет	ЭПК
08-310	... (И т. д.)		—	—
<b>8.4. Награждение</b>				
08-401	Представления к награждению, материалы к ним		75 лет	ЭПК
08-402	Материалы о выдаче дубликатов наградных документов взамен утраченных (пришедших в негодность)		75 лет	ЭПК
08-403	Переписка по вопросам награждения работников		5 лет	ЭПК
08-404	... (И т. д.)		—	—
<b>9. Материально-техническое обеспечение деятельности</b>				
<b>9.1. Снабжение деятельности</b>				
09-101	Условия на поставку оборудования, материалов и пр.		Постоянно*	* До замены новыми
09-102	Списки поставщиков		5 лет	ЭПК
09-103	Списки потребителей		5 лет	ЭПК

09-104	Договора, соглашения, контракты и т. п. на поставку		5 лет*	* ЭПК, с даты истечения срока договора
09-105	Заявки на оборудование, материалы и пр.		5 лет	
09-106	Материалы по определению потребностей в оборудовании, материалах и пр.		5 лет	
09-107	Материалы по учету поставок		5 лет	
09-108	Отчеты о расходовании материалов, их остатках		5 лет	
09-109	Переписка по вопросам снабжения		5 лет	ЭПК
09-110	... (И т. д.)		—	—

## 9.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей

09-201	Договора хранения		5 лет*	* По истечении срок действия
09-202	Материалы по учету движения материально-имущественных ценностей, состоящих на хранении		5 лет*	* После списания
09-203	Пропуска на вывоз материально-имущественных ценностей, состоящих на хранении, со складов		3 года	
09-204	Переписка по вопросам организации хранения		5 лет	ЭПК
09-205	... (И т. д.)		—	—

## 10. Административно-хозяйственные вопросы

### 10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности

10-101	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год*	* После введения в действие новых
10-102	Материалы о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка		1 год	

1	2	3	4	5
10-103	Разовые пропуска		1 год	
10-104	Книга учета разовых пропусков		1 год*	* После замены новой
10-105	Списки адресов и телефонов работников		1 год*	* После замены новыми
10-106	Переписка по вопросам внутрихозяйственной деятельности		5 лет	ЭПК
10-107	... (И т. д.)		—	—
<b>10.2. Эксплуатация зданий, помещений</b>				
10-201	Передаточные акты и иные аналогичные документы		Постоянно	
10-202	Договора о сдаче зданий (помещений) в аренду		Постоянно	
10-203	Паспорта зданий (помещений) и оборудования		5 лет*	* После ликвидации (списания)
10-204	План размещения предприятия		3 года	
10-205	Материалы контроля за состоянием зданий (помещений)		5 лет	ЭПК
10-206	Договора на оказание коммунальных услуг, услуг энергоснабжения, связи и др.		5 лет*	* После истечения срока
10-207	Договора на техническое обслуживание и ремонт инженерных коммуникаций		То же*	* То же
10-208	Материалы по подготовке зданий (помещений) к зимнему (отопительному) сезону		3 года	
10-209	Переписка по вопросам эксплуатации зданий (помещений)		5 лет	ЭПК
10-210	... (И т. д.)		—	—

<b>10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь</b>				
10-301	Заявки на перевозки		3 года	
10-302	Заявки на услуги связи		3 года	
10-303	Материалы по авариям и ДТП		5 лет	
10-304	Материалы по обеспечению перевозок		1 год*	* С даты ревизии
10-305	Материалы по обеспечению связи		То же*	* То же
10-306	Паспорта на автотранспортные средства, средства связи		*	* До списания
10-307	Схемы маршрутов движения		*	* До замены новыми
10-308	Схемы каналов связи		* То же	* То же
10-309	Переписка по вопросам транспортного обслуживания, внутренней связи		5 лет	ЭПК
<b>10.4. Охрана</b>				
10-401	План охраны территории		5 лет	ЭПК
10-402	План местной обороны объекта		5 лет	ЭПК
10-403	План противопожарной охраны		5 лет	ЭПК
10-404	План противодействия терроризму		5 лет	ЭПК
10-405	Переписка по вопросам охраны и организации охранных мероприятий		5 лет	ЭПК
10-406	... (И т. д.)		—	—
<b>11. Социально-бытовые вопросы</b>				
<b>11.1. Социальное обеспечение</b>				
11-101	Программы и планы социального обеспечения работников		Постоянно*	* До минования надобности

1	2	3	4	5
11-102	Больничные листки		5 лет	
11-103	Материалы по учету мероприятий социального обеспечения		5 лет	ЭПК
11-104	Списки работников, уходящих на льготную пенсию		50 лет	
11-105	Переписка по вопросам социального обеспечения		5 лет	ЭПК
11-106	... (И т. д.)		—	—
<b>11.2. Организация досуга</b>				
11-201	Переписка по вопросам организации досуга		5 лет	ЭПК
11-202	... (И т. д.)		—	—
<b>11.3. Жилищно-бытовые вопросы</b>				
11-301	Переписка по жилищно-бытовым вопросам		5 лет	ЭПК
11-302	... (И т. д.)		—	—
<b>12. Деятельность первичных профсоюзных организаций</b>				
<b>12.1. Организация деятельности</b>				
12-101	Материалы общих собраний членов профсоюза		Постоянно	
12-102	Материалы по подготовке общих собраний		5 лет	ЭПК
12-103	Переписка по вопросам ведения профсоюзной работы на предприятии		5 лет	ЭПК
12-104	... (И т. д.)		—	—
<b>12.2. Деятельность первичных профсоюзных организаций (объединений)</b>				
12-201	Переписка по вопросам деятельности профсоюзной организации		5 лет	ЭПК
12-201	... (И т. д.)		—	—

## **Примерное положение об архиве организации<sup>1</sup>**

### **I. Общие положения**

1. Примерное положение об архиве организации (далее — Примерное положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

2. Примерное положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее — Архив организации).

3. Архив организации создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

4. Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об архиве организации с федеральным государственным архивом; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, — с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации,

---

<sup>1</sup> Утверждено приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42. Подлежит применению с 26 августа 2018 г.

субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

## **II. Состав документов Архива организации**

6. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций — предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

## **III. Задачи Архива организации**

7. К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Примерного положения.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

## **IV. Функции Архива организации**

8. Архив организации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.



8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

## **V. Права Архива организации**

9. Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

## **Примерное положение об экспертной комиссии организации<sup>1</sup>**

### **I. Общие положения**

1. Примерное положение об экспертной комиссии организации (далее – Примерное положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.

2. Экспертная комиссия организации (далее –ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

3. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, – с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами орга-

---

<sup>1</sup> Утверждено приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43. Подлежит применению с 26 августа 2018 г.

низации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

## **II. Функции ЭК**

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) описей дел по личному составу;

г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

д) номенклатуры дел организации;

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

ж) актов об утрате документов;

з) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее — архив организации), представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае надления его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по во-

просам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

### **III. Права ЭК**

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

### **IV. Организация работы ЭК**

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

## **Сроки хранения документов** (соответствуют статьям 21.1, 22 и 22.1 Закона № 125)

Сроки хранения архивных документов устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы составляют:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций — 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации — 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций — 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

- а) записей актов гражданского состояния — 100 лет;
- б) записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — 75 лет;
- в) проектной документации по капитальному строительству — 20 лет;
- г) технологической и конструкторской документации — 20 лет;
- д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец — 20 лет;
- е) научной документации — 15 лет;
- ж) кино- и фотодокументов — 5 лет;
- з) видео- и фонодокументов — 3 года.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а после 1 января 2003 года – 50 лет. По истечении указанных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов (за исключением документов, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения).

Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

## **Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях<sup>1</sup>**

### **I. Общие положения**

1.1. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (далее — Примерная инструкция) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Примерная инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Примерная инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций (далее — организация), независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

1.4. Положения Примерной инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации возлагается на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства [1] (далее — Служба делопроизводства).

---

<sup>1</sup> Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44. Подлежит применению с 31 августа 2018 г.

Служба делопроизводства организации действует на основании положения о ней, утверждаемого руководителем организации и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях организации возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях организации осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее — делопроизводитель подразделения).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Службы делопроизводства, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения. При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица. Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов [2].

1.11. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и Службу делопроизводства организации, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.12. На основе Примерной инструкции в организации разрабатывается индивидуальная инструкция по делопроизводству, утверждаемая руководителем организации.

1.13. В целях организации работы с документами в филиалах организации и обособленных структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие индивидуальную инструкцию по делопроизводству организации, но не противоречащие ей.

1.14. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее — СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Примерной инструкции.



## **II. Документирование управленческой деятельности**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в организации издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности организации, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях организации и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами организации.

2.4. Создание документов в организации, использующей СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений организации, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. Для изготовления документов в организации используются: бланк приказа; бланк распоряжения; бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации; бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами.

По решению руководителя в организации могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя организации или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения. Для оформления резолюций на документе в организации могут использоваться бланки резолюций.

2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.9. На бланках документов воспроизводится товарный знак и/или (эмблема) организации (при их наличии).

2.10. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [3].

2.11. Бланки документов организации изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.13. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

2.14. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

2.15. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной сторон листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.17. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта – 12–14 пт [4]. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – 10, 11 пт.

2.18. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.19. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

2.20. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.22. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.23. При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 [5]:

а) эмблема (в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции);

б) товарный знак (знак обслуживания) (в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции);

- в) код формы документа;
- г) наименование организации;
- д) наименование структурного подразделения;
- е) наименование должности лица;
- ж) справочные данные об организации;
- з) наименование вида документа;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- м) место составления (издания) документа;
- н) гриф ограничения доступа к документу;
- о) адресат;
- п) гриф утверждения документа;
- р) заголовок к тексту;
- с) текст документа;
- т) отметка о приложении;
- у) гриф согласования документа;
- ф) виза;
- х) подпись;
- ц) отметка об электронной подписи;
- ч) печать;
- ш) отметка об исполнителе;
- щ) отметка о заверении копии;
- ы) отметка о поступлении документа;
- э) резолюция;
- ю) отметка о контроле;
- я) отметка о направлении документа в дело.

2.24. Бланк приказа (распоряжения) организации должен включать реквизиты:

эмблему (в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции); товарный знак (знак обслуживания) (в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции); наименование организации; наименование вида документа; место составления или издания документа; отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.25. Бланк письма организации должен включать следующие реквизиты: эмблему (в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции); товарный знак (знак обслуживания) (в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции); наименование организации; справочные данные об организации; отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) организации — наименование структурного подразделения.

2.26. Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.27. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции и на основании нормативных актов организации. Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами организации.

2.28. Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, воспроизводится на бланках организации в соответствии с пунктом 2.9 Примерной инструкции и на основании нормативных актов организации. Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается на верхнем поле документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, над реквизитами организации или слева на уровне наименования организации, захватывая часть левого поля.

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

2.30. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

2.31. Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами организации. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование организации, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является.

2.32. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

2.33. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.34. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

2.35. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018; словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем). Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.36. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.37. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.38. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование, например: Московский городской университет управления. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: с. Благовещенское Вельского р-на Архангельской обл.

2.39. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного

пользования» [6], гриф «Коммерческая тайна» [7]) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В документах организации, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения. Например:

	Коммерческая тайна
	ФБУ «Наименование организации» Место нахождения

2.40. Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

	Генеральному директору ФБУ «Наименование организации» Фамилия И. О.
--	---

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

	ФБУ «Наименование организации» Финансовое управление
--	---

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

	<b>ФБУ «Наименование организации»</b> Руководителю договорно-правового отдела Фамилия И. О.
--	--

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

	г-ну Фамилия И. О. г-же Фамилия И. О.
--	--

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно. Например:

	Руководителям филиалов ФБУ «Наименование организации»
	Руководителям управлений и отделов ФБУ «Наименование организации»

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

	Руководителям управлений и отделов ФБУ «Наименование организации» (по списку)
--	---

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи [8]:

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

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

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

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

	ФБУ «Наименование организации»
	Электронный адрес

2.41. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

	УТВЕРЖДАЮ Директор ФБУ «Наименование организации»	
	Подпись	И. О. Фамилия
	Дата	

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

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН приказом ФБУ «Наименование организации» от 5 октября 2017 г. № 82
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ приказом ФБУ «Наименование организации» от 5 октября 2017 г. № 83



При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). На-  
пример:

(Положение)	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Научно-техническим советом ФБУ «Инновация» (протокол от 12.09.2017 № 12)
-------------	---

2.42. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.43. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации [9]. Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («... приказываем»);

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «институт считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

2.44. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение:	на 2 л. в 1 экз.
-------------	------------------

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1.	1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. 2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.
----------------	--

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение:	в 2 экз.
-------------	----------

Приложение:	отчет о НИР в 2 экз.
-------------	----------------------

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

Приложение:	договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.
-------------	--

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

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

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

Приложение:	DVD-R в 1 экз.
-------------	----------------

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

	<p align="center"><b>Приложение № 2</b>  <b>к приказу ФБУ</b>  <b>«Наименование организации»</b>  от 15.08.2017 № 112</p>
--	---

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

	<p align="center"><b>Приложение № 1</b></p>
	<p align="center"><b>УТВЕРЖДЕНО</b>  <b>приказом ФБУ</b>  <b>«Наименование организации»</b>  от 18.09.2017 № 67</p>

2.45. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами). Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

<b>СОГЛАСОВАНО</b> Генеральный директор ФБУ «Наименование организации»	
Подпись	И. О. Фамилия
Дата	

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

<b>СОГЛАСОВАНО</b> Научно-техническим советом <b>ФБУ «Наименование организации»</b> (протокол от _____ № _____)	
--	--

<b>СОГЛАСОВАНО</b> письмом ФБУ «Наименование организации» от _____ № _____	
---	--

2.46. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела	
Подпись	И. О. Фамилия
Дата	

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются. Руководитель юридического отдела	
Подпись	И. О. Фамилия
Дата	

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. По усмотрению организации может применяться листистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1–4.11 Примерной инструкции.

2.47. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Генеральный директор	Подпись	И. О. Фамилия
----------------------	---------	---------------

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

Генеральный директор ФБУ «Наименование организации»	Подпись	И. О. Фамилия
--	---------	---------------

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

	Подпись	И. О. Фамилия
--	---------	---------------

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

Генеральный директор	Подпись	И. О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И. О. Фамилия

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

Заместитель директора по финансовым вопросам		Заместитель директора по административным вопросам	
Подпись	И. О. Фамилия	Подпись	И. О. Фамилия

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

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

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

И. о. директора	Подпись	И. О. Фамилия
-----------------	---------	---------------

или:

Исполняющий обязанности директора	Подпись	И. О. Фамилия
--------------------------------------	---------	---------------

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

2.48. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. В соответствии с законодательством Российской Федерации [10] отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa0000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	
Директор		И. О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.47 Примерной инструкции.

2.49. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.50. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформ-

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

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист  
+7 (495) 924-45-67, IlyiNo\_Iv@techNeo.ru

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

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

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в ФБУ «Наименование организации»  
в деле № 08-05 за 2015 г.

Верно			
Зав. отделом управления персоналом		Подпись	И. О. Фамилия
Дата	Печать		

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах; дата изготовления и заверения копии.



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

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

2.52. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.53. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

	Фамилия И. О., Фамилия И. О. Прошу подготовить предложения	
	к 10.11.2017	Подпись
	Дата	

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

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

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

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

	В дело № 01-18 за 2017 г. Зав. отделом корпоративных проектов	
	Подпись	Дата

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

### **III. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

3.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения о структурном подразделении (приложение № 1).

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации; ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю организации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1—4.13 Примерной инструкции.

3.9. ЛНА утверждается приказом руководителя, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя организации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации,
или:
1. Утвердить Штатное организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)». Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом ФБУ «Наименование организации» от 25 декабря 2017 г. № 345: ...
---

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа. Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.44 Примерной инструкции.

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (приложения № 2, 3).

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения организации на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Служба делопроизводства организации.

3.18. Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу организации, локальным нормативным актам организации и ранее изданным приказам организации.

3.19. Приказы по основной деятельности издаются: во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций; в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

3.20. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.21. Приказы организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер до-

кумента, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем организации.

3.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

3.23. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... приказываю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И. О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2018 год.

...

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

...

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И. О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. № 175  
«Об утверждении Экспертной комиссии организации».

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального  
директора Фамилия И. О.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.27. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

	Приложение № 1 к приказу ФБУ «Наименование организации» от 12.11.2017 № 215
--	--

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, – с указанием номера приложения), например:

Инструкция	УТВЕРЖДЕНА приказом ФБУ «Наименование организации» от 22.01.2017 № 5
------------	---

3.29. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа ФБУ «Наименование организации» от 22 августа 2017 г. «Об организации и проведении конкурса “Лучший секретарь компании – 2017”»: 1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе. 2. ...
--

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1–4.11 Примерной инструкции.

3.31. Приказ подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

3.32. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале организации в сети «Интернет».

3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций — авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.34. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами. Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений). Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

3.35. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.36. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире — дата окончания: 12—13 мая 2018 г.

3.37. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:



Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 4).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение № 5). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.39. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: **СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ**.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

3.41. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.42. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 6).

3.43. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются. Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.44. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.45. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.43 Примерной инструкции.

3.47. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);

от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.48. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, — на стандартных листах бумаги. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1—4.11 Примерной инструкции.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.50. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение № 7).

3.52. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.53. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.55. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.56. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами. При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются. Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.57. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.58. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуются образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения № 8, 9).

3.59. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.60. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в датальном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

	Заместителю генерального директора ФБУ «Наименование организации» Фамилия И. О.
	или:
	Руководителю Департамента информационных технологий Фамилия И. О.

3.61. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

3.62. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.63. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД – в структурном подразделении, подготовившем документ.

3.64. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.65. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами. Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.66. На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.67. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в Службе делопроизводства, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.68. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись. При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.69. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо. Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

	Brook & So№ Toymakers 61—71 Steel Street BRIDGETOWN BR61 7RE U.S.A.
--	---

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США — название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs — господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность. Например:

	Mr. Andrew Roach Sale Manager Super Toys Ltd Chatfield Road №EWTOWN NE12 OLD U.S.A.
--	---

3.70. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24.

3.71. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...».

#### IV. Согласование проектов документов.

**Подписание (утверждение) проектов документов**

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской

Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. При наличии в организации СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД. Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

заместителями руководителя организации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации);

юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);

Службой делопроизводства.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования. Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

4.6. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными

актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют [11]:

проекты деловых (служебных) писем – 1–3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений – 1–3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера – 3–5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5–10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц), – 5–10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа – 1–3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.45, 2.46 Примерной инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю организации (иному уполномоченному им лицу).

Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на про-

екте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.45 Примерной инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.10. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях: наличия существенных замечаний по проекту документа; несогласия с проектом документа.

4.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю организации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания, принимает руководитель. В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями. Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.14. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются руководителем организации или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя организации, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами организации).

4.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.



4.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями руководителя организации, иными должностными лицами организации в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ. При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.47, 2.48 Примерной инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем — проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;  
приказом организации.

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 10).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.41 Примерной инструкции.

4.23. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 11). Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.49 Примерной инструкции.

## **V. Организация документооборота**

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель организации документооборота — обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота — организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота — обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем организации.

5.4. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми Службой делопроизводства. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

5.5. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов); организации предварительного рассмотрения входящих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью; однократности регистрации документов; устранения необоснованных согласований проектов документов; временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.6. В документообороте организации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются: документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений; документы из государственных и негосударственных организаций; запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; обращения граждан; документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) [12], СЭД).

5.8. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.9. Прием документов осуществляется Службой делопроизводства. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в Службу делопроизводства для регистрации и/или учета.

5.10. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;

- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);

- проверку целостности входящих документов, включая приложения;

- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Службы делопроизводства и в службу безопасности (при ее наличии).

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Службы делопроизводства. Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

5.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» («Private») — непосредственно адресату;

- с грифами ограничения доступа — в службу конфиденциального делопроизводства или работнику Службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются Службой делопроизводства. Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности [13]; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

5.16. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение № 12) [14].

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в Службе делопроизводства или в структурном подразделении организации в соответствии с установленной формой организации делопроизводства [15]. Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Службу делопроизводства.

5.19. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения [16].

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам [17].

5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.36 Примерной инструкции.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству организации, после регистрации в Службе делопроизводства передается в соответствующее подразделение или работнику организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в организацию документов на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в Службе делопроизводства после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя. Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения [18].

5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в организации распределения функциональных обязанностей между руководителем организации, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

5.28. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение руководителя организации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

- на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

- на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

- на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

5.29. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.30. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня. Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

5.31. Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.43 Примерной инструкции.

5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом Службы делопроизводства вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в Службе делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел организации. Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

5.34. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям Служба делопроизводства передает копии документа.

5.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в Службе делопроизводства организации.

5.36. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.37. Перед регистрацией исходящих документов Служба делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.38. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа. Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

5.39. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.35, 2.36 Примерной инструкции.

5.40. Исходящий документ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

5.41. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдшер-

ской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД). Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи [19].

5.42. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.43. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.44. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения — входящих документов.

5.45. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в Службу делопроизводства для проверки правильности их оформления.

5.46. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись руководителю организации или иному уполномоченному им лицу.

5.47. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в Службе делопроизводства [20]. Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 5.54 Примерной инструкции.

5.48. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации в соответствии с пунктом 8.20 Примерной инструкции. Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указанием рассылки. Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.51 Примерной инструкции.

5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством организации, регистрируются в Службе делопроизводства или секретарями соответствующих руководителей. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях организации, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов го-

товятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.50. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации в соответствии с пунктом 8.20 Примерной инструкции.

5.51. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшем документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение — адресат, в котором повторно не регистрируется.

5.52. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе [21]:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи [22].

5.53. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);



- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение — ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

5.54. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе [23]:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) подразделение (должностное лицо) — исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

5.55. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по организации в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.56. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

5.57. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия — единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.58. Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются Службой делопроизводства и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

## **VI. Контроль исполнения документов (поручений)**

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется: руководителем или иным должностным лицом организации — исполнения документов (поручений) по существу;

Службой делопроизводства организации и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях — сроков исполнения документов (поручений).

В Службе делопроизводства централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.54 Примерной инструкции, а в структурных подразделениях организации — все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

- постановку документов (поручений) на контроль;

- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

- снятие с контроля документов (поручений);

- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

- информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения). Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения — в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» — в течение одного дня, «срочно» — в 3-дневный срок; «оперативно» — в 10-дневный срок; остальные — в срок не более 30 дней;

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

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

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг — 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан — 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Службы делопроизводства, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет — не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца — за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД. Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Службу делопроизводства [24].

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам. Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Службы делопроизводства организации.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.55 Примерной инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Служба делопроизводства организации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения организации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3–5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года руководителю организации и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, — по отдельным исполнителям.

## **VII. Организация работы исполнителя с документами**

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в Службу делопроизводства для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, — повторное согласование;

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело [25].

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное

и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости — по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем. Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Примерной инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями. Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с правилами, установленными в разделе 4.1—4.11 Примерной инструкции. При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, — причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости — справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело. В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

## **VIII. Формирование документального фонда организации**

8.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов [26]. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел организации (сводная) составляется Службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях [27] (далее – Правила хранения). Сводная но-

менклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел организации подписывается руководителем Службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, один раз в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее — ЭПК архивного учреждения) или государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения [28]. Номенклатура дел, согласованная ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года. Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Службы делопроизводства, второй — используется Службой делопроизводства в качестве рабочего экземпляра, третий — передается в архив организации в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной руководителем организации, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является организация. В подразделения организации номенклатура дел рассылается Службой делопроизводства в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.10. Номенклатура дел организации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации) или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении организации работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Службу делопроизводства. Номенклатура дел структурного подразделения

составляется по форме, установленной Правилами хранения [29]. Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Службу делопроизводства.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 — код структурного подразделения;

05 — порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.13. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

8.14. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела — регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.



Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний дирекции».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

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:

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы»;

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

«Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.15. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1.	11.01.2017 -
	30.06.2017

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.16. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения. Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД “Канцелярия”, БД “Служебные записки”».

8.18. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.19. Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.20. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, 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».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопрочно-логической последовательности или их сочетаниях.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы — основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

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

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности [30].

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

8.22. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив организации;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства;
- при реорганизации и ликвидации организации или 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 должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в Службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Службой делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив организации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

8.25. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения: при составлении номенклатуры дел; при подготовке дел к передаче в архив организации; в архиве организации.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее – ЭК), в организациях, имеющих подведомственные организации, филиалы, – центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК). Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства [31].

8.27. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК организации и под методическим руководством Службы делопроизводства организации.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения. Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК (ЦЭК) организации одновременно.

Согласованные ЭК (ЦЭК) акты и описи утверждаются руководителем организации.

8.33. Дела, образовавшиеся в деятельности организации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению. Оформление дел проводится в структурных подразделениях организации по месту формирования документов в дела.

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:  
оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения [32].

8.35. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя);  
наименование организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

8.37. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование закладывается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовки каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается 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.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протоколов. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора — дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.38. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения. Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.39. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией.

Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела. Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало. Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле. В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления. Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверя-



ется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации осуществляется структурным подразделением организации – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив организации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа [33];

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A [32];

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

8.45. Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами [32], без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством Службы делопроизводства. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения [34]. По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются. При наличии в организации СЭД описи дел формируются в системе.

8.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив организации не ранее чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения: порядковый номер дела по описи; индекс дела; заголовок дела; крайние даты дела; количество листов в деле; срок хранения дела; примечания.

8.49. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи — валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

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

8.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом организации.

8.52. При составлении описи электронных дел в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи; индекс электронного дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела; объем электронного дела в Мб; примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.53. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и Службой делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.54. Описи дел структурного подразделения организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.55. Дела передаются на хранение в архив организации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем организации или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

8.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив организации не ранее чем через год и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.57. Передача дел в архив организации производится по описям дел структурных подразделений.

8.58. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.59. Прием каждого дела в архив организации производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.60. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.61. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения организации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.62. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтоже-

нию документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения [35].

На основе предложений структурных подразделений Служба делопроизводства организации составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.63. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.64. Дела с отметкой «ЭПК» [36] подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.65. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Службы делопроизводства, и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

8.68. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

## **IX. Организация доступа к документам и их использования**

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Службе делопроизводства, структурных подразделениях организации работникам других подразделений

для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя Службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе работников организации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятых подлинников документа работник Службы делопроизводства или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа. После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.51 Примерной инструкции.

9.6. Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами организации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1–9.3 Примерной инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. В Службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

9.8. Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и ис-

пользовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности организации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.13. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

#### **Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Службой делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

10.3. В организации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии. Организации вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем организации.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в организации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Служба делопроизводства организации:

оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения организации;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов [37].

10.6. В организации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» [38] и уставом организации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – печать организации). В организации также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В организации может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц. Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц [39], виды документов, подписываемых факсимильной подписью устанавливается локальным нормативным актом организации.

10.7. Печать организации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» [40].

10.8. Печати и штампы организации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель организации по представлению руководителя Службы делопроизводства организации. Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.9. Печатью организации заверяют подлинность подписи руководителя организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.49 Примерной инструкции.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет Служба делопроизводства или иное подразделение организации.

10.11. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организациивозможен в исключительных случаях по решению руководства организации (например, при подписании договоров).

10.13. Служба делопроизводства организации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях организации.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.15. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять руководитель организации.

10.16. При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в организации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [41].

10.17. Электронный документ в СЭД организации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.18. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

10.19. Служба делопроизводства или иное подразделение организации ведет учет ключей электронных подписей [42] в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.20. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом организации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

10.21. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## Примечания

[1] В организациях с небольшим объемом документооборота функции Службы делопроизводства могут выполняться работником (делопроизводителем, секретарем).

[2] Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

[3] Раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с Изменением № 1. М.: Стандартинформ, 2018.

[4] Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «pt»).

[5] ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением № 1. М.: Стандартинформ, 2018.

[6] Пункт 1.4 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

[7] Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

[8] Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

[9] Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

[10] Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

[11] Индивидуальной инструкцией по делопроизводству могут быть установлены иные сроки согласования проектов документов.

[12] Для государственных организаций – участников МЭДО.

[13] Индивидуальной инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрена распечатка документов, поступивших в форме электронных доку-

ментов, с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

[14] К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

[15] В индивидуальной инструкции по делопроизводству устанавливается место регистрации входящих документов (централизованно — в Службе делопроизводства или в Службе делопроизводства и структурных подразделениях), а также способ регистрации (в СЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе).

[16] Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

[17] Структура регистрационного номера входящего документа определяется индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации.

[18] Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в организации, может быть конкретизирован в индивидуальной инструкции по делопроизводству.

[19] Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

[20] Подготовка приказов по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются подразделением по управлению персоналом.

[21] Указанный состав сведений, включаемых в СЭД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих и исходящих документов, обязателен для организаций — участников МЭДО.

[22] Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

[23] Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

[24] Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием Службы делопроизводства.

[25] Выполняется Службой делопроизводства.

[26] Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия — единственный экземпляр документа в организации, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

[27] Приложение № 25 к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

[28] Пункт 4.8. Правил хранения.

[29] Приложение № 26 к Правилам хранения.

[30] В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, ор-

ганов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

[31] Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

[32] Приложения № 8, 27, 28 к Правилам хранения.

[33] Пункт 4.34 Правил хранения.

[34] Приложения № 23, 24 к Правилам хранения.

[35] Приложение № 21 к Правилам хранения.

[36] Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

[37] Индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации может быть предусмотрено ведение учета бланков документов.

[38] Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

[39] С учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации.

[40] ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями № 1—4.

[41] Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

[42] Виды электронных подписей, используемых в организации, устанавливаются организацией и закрепляются в локальном нормативном акте.

# Оглавление

<b>Введение.....</b>	<b>3</b>
<b>Глава 1. Сущность делопроизводства и архивного дела, их цели и взаимосвязь .....</b>	<b>4</b>
<b>Глава 2. Основы нормативного регулирования деятельности в сфере делопроизводства и архивного дела</b>	
<b>Глава 3. Основы организационного регулирования деятельности в сфере делопроизводства и архивного дела</b>	
<b>Глава 4. Управление документами .....</b>	<b>11</b>
4.1. Номенклатура дел .....	11
4.2. Документооборот .....	11
4.3. Текущее (оперативное) хранение документов.....	13
4.4. Временное хранение документов .....	13
4.5. Передача документов на постоянное хранение .....	14
<b>Глава 5. Документирование.....</b>	<b>14</b>
5.1. Содержание документа.....	14
5.2. Структура документа .....	15
5.3. Стиль изложения документа .....	15
5.4. Оформление документа .....	16
<b>Глава 6. Особые вопросы ведения делопроизводства</b>	
6.1. Обеспечение сохранности коммерческой тайны .....	16
6.2. Обеспечение сохранности персональных данных.....	17
6.3. Применение электронной подписи .....	17
Заключение.....	18

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### *Приложение 1*

<b>Примерное положение о службе документационного обеспечения управления (соответствует приложению 12 к ГСДОУ (с извлечениями)).....</b>	<b>20</b>
1. Общие положения .....	20

2. Цели и задачи службы .....	21
3. Функции службы .....	22
4. Права и ответственность службы .....	22
5. Взаимоотношения службы с другими структурными подразделениями .....	23

## *Приложение 2*

### **Квалификационные характеристики должностей работников службы ДОУ**

<b>(делопроизводства) .....</b>	<b>25</b>
Заведующий канцелярией .....	25
Документовед .....	26
Инспектор по контролю за исполнением поручений .....	27
Архивариус .....	27
Делопроизводитель .....	28
Машинистка .....	29

## *Приложение 3*

### **Примерное содержание сводной номенклатуры дел**

<b>негосударственной организации .....</b>	<b>30</b>
--	-----------

## *Приложение 4*

### **Примерное положение об архиве организации .....** **47** |

I. Общие положения .....	47
II. Состав документов Архива организации .....	48
III. Задачи Архива организации .....	48
IV. Функции Архива организации .....	48
V. Права Архива организации .....	50

## *Приложение 5*

### **Примерное положение об экспертной комиссии организации .....** **51** |

I. Общие положения .....	51
II. Функции ЭК .....	52
III. Права ЭК .....	53
IV. Организация работы ЭК .....	53

## *Приложение 6*

### **Сроки хранения документов**

<b>(соответствуют статьям 21.1, 22 и 22.1 Закона № 125) .....</b>	<b>54</b>
---	-----------

## *Приложение 7*

### **Примерная инструкция по делопроизводству**

<b>в государственных организациях .....</b>	<b>56</b>
I. Общие положения .....	56

II. Документирование управленческой деятельности .....	58
III. Подготовка и оформление отдельных видов документов .....	75
IV. Согласование проектов документов. ....	86
V. Организация документооборота.....	90
VI. Контроль исполнения документов (поручений).....	99
VII. Организация работы исполнителя с документами .....	101
VIII. Формирование документального фонда организации .....	103
IX. Организация доступа к документам и их использования .....	117
X. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей .....	119
<b>Примечания.....</b>	<b>122</b>