



№ 10500000-312/12
от 30.12.11



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва

30 декабря 2011 г.

№ 460

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции Российской Федерации**

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263) п р и к а з ы в а ю :

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

2. Признать утратившими силу приказы Министерства юстиции Российской Федерации от 16 ноября 2007 г. № 220 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации» и от 16 июня 2009 г. № 188 «О внесении изменений в приказ Минюста России от 16.11.2007 № 220».

Министр

А.В. Коновалов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального
архивного агентства

А.Н. Артизов

«23» декабря 2011 г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Минюста России
от 30.12.2011 № 460

**Инструкция по делопроизводству
в Министерстве юстиции Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263), Положением о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2005, № 44, ст. 4535, № 52, ст. 5690; 2006, № 12, ст. 1284, № 19, ст. 2070, № 23, ст. 2452, № 38, ст. 3975, № 39, ст. 4039; 2007, № 13, ст. 1530, № 20, ст. 2390; 2008, № 10, ст. 909, № 29, ст. 3473, № 43, ст. 4921; 2010, № 4, ст. 368, № 19, ст. 2300; 2011, № 21, ст. 2927, ст. 2930, № 29, ст. 4420) (далее – Положение о Министерстве), Регламентом Министерства юстиции Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации (далее – Министерство) от 27.01.2010 № 8 «Об утверждении Регламента Министерства юстиции Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством 28.01.2010, регистрационный № 16096) (далее – Регламент Министерства), Положением о Главном управлении

Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства от 21.05.2009 № 146 «Об утверждении Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством 22.05.2009, регистрационный № 13985), с изменениями, внесенными приказами Министерства от 01.04.2010 № 76 (зарегистрирован Министерством 08.04.2010, регистрационный № 16826), от 15.04.2010 № 91 (зарегистрирован Министерством 21.04.2010, регистрационный № 16948), от 27.09.2010 № 237 (зарегистрирован Министерством 19.10.2010, регистрационный № 18756), от 24.01.2011 № 23 (зарегистрирован Министерством 17.02.2011, регистрационный № 19872), от 19.09.2011 № 314 (зарегистрирован Министерством 27.09.2011, регистрационный № 21904), Положением об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства от 21.05.2009 № 147 «Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством 22.05.2009, регистрационный № 13984), с изменениями, внесенными приказами Министерства от 01.04.2010 № 76 (зарегистрирован Министерством 08.04.2010, регистрационный № 16826), от 15.04.2010 № 91 (зарегистрирован Министерством 21.04.2010, регистрационный № 16948), от 27.09.2010 № 237 (зарегистрирован Министерством 19.10.2010, регистрационный № 18756), от 24.01.2011 № 23 (зарегистрирован Министерством 17.02.2011, регистрационный № 19872), от 19.09.2011 № 314 (зарегистрирован Министерством 27.09.2011, регистрационный № 21904), и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»

(не нуждается в государственной регистрации, письмо Министерства от 26.04.2010 № 01/6756-ДК), в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

2. Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности Министерства и его территориальных органов (далее – территориальный орган) документов, обязательные для всех федеральных государственных гражданских служащих Министерства (территориального органа) (далее – служащие).

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий.

Организация делопроизводства в Министерстве (территориальном органе) осуществляется с использованием Системы электронного документооборота (далее – СЭД).

4. Обращение с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3165), и приказом Министерства от 07.10.2010 № 250 «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Минюсте России и его территориальных органах» (зарегистрирован Министерством 01.11.2010, регистрационный № 18870).

5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

7. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196) и приказом Министерства от 30.06.2009 № 199 «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Российской Федерации по организации приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решения в установленный законодательством Российской Федерации срок» (зарегистрирован Министерством 26.08.2009, регистрационный № 14615).

8. Организацию делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях центрального аппарата Министерства (далее – подразделения) и территориальных органах осуществляет Департамент организации и контроля в соответствии с положением о Департаменте организации и контроля, утвержденным приказом Министерства от 04.06.2009 № 170 «Об утверждении Положения о Департаменте организации и контроля».

9. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях (структурных подразделениях территориального органа (далее – подразделение территориального органа) осуществляется служащими, ответственными за ведение делопроизводства в соответствии с их должностными регламентами.

10. Контроль за соблюдением установленных Инструкцией правил документирования и документооборота, а также за обеспечением сохранности служебных документов в подразделениях (территориальном органе) возлагается на их руководителей (начальника территориального органа или лицо, исполняющее его

обязанности (далее – начальник территориального органа).

Служащие несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

11. Передача служебных документов Министерства, их копий или проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только с разрешения Министра юстиции Российской Федерации, или лица, исполняющего его обязанности (далее – Министр), или заместителей Министра (далее – руководство Министерства).

Передача служебных документов территориального органа, их копий или проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только с разрешения начальника территориального органа.

12. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни, при переводе в другое подразделение (подразделение территориального органа) или в случае увольнения служащий обязан передать все находящиеся у него документы служащему, ответственному за ведение делопроизводства в подразделении (подразделении территориального органа), или другому служащему по указанию руководителя подразделения (начальника территориального органа). При увольнении служащего или его переводе в другое подразделение (подразделение территориального органа) передача документов и дел осуществляется по акту (приложение №1).

13. Об утрате или неисправимом повреждении документа служащие незамедлительно письменно сообщают руководителю подразделения (начальнику территориального органа). На основании полученной информации в установленном порядке проводится служебная проверка.

II. Правила оформления документов

Бланки документов

14. Документы, создаваемые в Министерстве (территориальном органе), оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм)

(далее – листы формата А4) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

15. В Министерстве используются следующие виды бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – бланки):

бланк приказа Министерства (приложение № 2);

бланк распоряжения Министерства (приложение № 3);

бланк письма Министерства (приложение № 4);

бланк письма Министра (приложение № 5);

угловой бланк письма Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации (приложение № 6);

продольный бланк письма Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации (приложение № 7);

общий бланк Министерства (приложение № 8);

продольный бланк Министерства (приложение № 9).

16. В территориальном органе используются следующие виды бланков:

бланк приказа территориального органа (приложение № 10);

бланк распоряжения территориального органа (приложение № 11);

бланк письма территориального органа (приложение № 12);

общий бланк территориального органа (приложение № 13).

17. Документы, издаваемые Министерством (территориальным органом) совместно с другими органами государственной власти, оформляются на листах формата А4.

Данные о наименованиях органов государственной власти включаются в наименования должностей лиц, подписавших документ.

18. Внутренние документы (служебные записки, заявления, отчеты и другие), а также переписка между подразделениями (подразделениями территориального органа) оформляются на листах формата А4.

Оформление реквизитов документов

19. Правила документирования информации и оформления документов являются едиными для оформления документов как на бумажном носителе, так и в электронном виде (электронных документов).

20. Каждый напечатанный лист документа, оформленный на бланке и без него, должен иметь следующие размеры полей:

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ – 1,25 см.

21. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Office Word с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 – 15, через 1 – 2 межстрочных интервала.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

22. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Страницы приложения к документу нумеруются самостоятельно, начиная со второй. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно.

При оформлении приложения к приложению нумерация страниц продолжается.

23. Документы, создаваемые Министерством (территориальным органом), имеют следующий состав реквизитов:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование Министерства (территориального органа);
должность лица – автора документа;
справочные данные о Министерстве (территориальном органе);
вид документа;
место составления (издания) документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
адресат;
наименование документа либо аннотация документа;
текст документа;
отметка о наличии приложений;
гриф согласования;
виза;
подпись должностного лица;
гриф утверждения;
оттиск печати;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
указания по исполнению документа;
отметка о контроле документа;
отметка об исполнении документа;
отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

24. Изображение Государственного герба Российской Федерации помещают на бланках в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27, ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011, № 1, ст. 1).

25. Наименование Министерства (полное и сокращенное), помещаемое на бланках, должно соответствовать его наименованию, установленному Положением о Министерстве.

Наименования территориальных органов указываются в соответствии с приказами Министерства от 21.05.2009 № 146 или № 147.

26. Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках писем должностных лиц Министерства.

27. Справочные данные о Министерстве (территориальном органе) включают: почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты.

28. Наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ), включается в бланк соответствующего вида документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

29. Место составления или издания документа (Москва) указывается на бланках документов, за исключением бланков писем.

30. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата подписания. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату – дату фактической подписи последнего из подписавших совместный документ.

Дата документа проставляется: должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ; при регистрации документа в СЭД; непосредственно исполнителем (докладная, служебная записка, заявление и другие документы).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

Например:

18.01.2010

Если число или порядковый номер месяца является однозначным числом, то перед цифрой ставится ноль.

Например:

09.09.2011

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например:

1 октября 2011 г.

Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

31. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Министерстве (территориальном органе) в СЭД.

Регистрационный номер документа присваивается документу после его подписания (утверждения).

Присвоение регистрационных номеров осуществляется по видам документов в пределах календарного года (приказы, распоряжения, входящие и исходящие документы, внутренние документы, протоколы и другие виды документов).

Регистрационный номер исходящего документа, подписанного руководством Министерства, состоит из индекса подразделения, подготовившего проект документа, порядкового номера в пределах календарного года и первых букв имени и фамилии подписавшего лица.

Например:

№ 01/10568-AB, где 01 – индекс подразделения; 10568 – порядковый номер в пределах календарного года; AB – первые буквы имени и фамилии подписавшего лица.

Регистрационный номер исходящего документа, подписанного руководством подразделения (руководством территориального органа), состоит из индекса подразделения (подразделения территориального органа) и порядкового номера в пределах календарного года.

Например:

№ 01-105, где 01 – индекс подразделения (подразделения территориального органа); 105 – порядковый номер в пределах календарного года.

Регистрационный номер внутреннего документа подразделения (подразделения территориального органа) состоит из индекса подразделения (подразделения территориального органа) и порядкового номера в пределах календарного года.

К регистрационному номеру документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, добавляется пометка «дсп».

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

32. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает: регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Она указывается в специальной строке бланка либо после заголовка к тексту документа и отделяется от заголовка сплошной чертой, длина которой соответствует длине самой длинной строки заголовка.

33. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

В случае адресования документа организации, структурному подразделению организации без указания должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже.

Например:

Правительство
Российской Федерации
Департамент
управления делами

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже.

Например:

Руководителю Федеральной
таможенной службы

А.Ю. Бельянинову

В случае адресования документа конкретному должностному лицу наименования организации, структурного подразделения организации указываются в именительном падеже, а фамилия и должность лица – в дательном.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент управления делами
Начальнику аналитического отдела

К.Г. Петрову

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

Например:

Министерство внутренних дел
Российской Федерации
Начальнику Департамента
обеспечения правопорядка
на транспорте
генерал-майору полиции

М.Т. Кравченко

При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации их указывают обобщенно.

Например:

Начальникам
территориальных органов
Минюста России

В документах с несколькими адресатами слово «копия» не проставляется. При подготовке к отправке отмечается корреспондент, которому направляется данный экземпляр документа. Все экземпляры документа должны быть подписаны.

Не допускается указывать на документе более четырех адресатов; при большем количестве адресатов на каждом документе указывается один адрес и составляется указатель рассылки, который подписывается руководителем (его заместителем) подразделения и утверждается начальником отдела документационного обеспечения Департамента организации и контроля (далее – отдел документационного обеспечения) (приложение № 14). Указатель рассылки прилагается к копии отправляемого документа.

Порядок оформления и утверждения указателя рассылки в территориальном органе определяется его начальником.

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

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556) (далее – Правила оказания услуг почтовой связи).

Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа в организацию указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ул. Профсоюзная, д. 82,
Москва, 117393

Если документ адресован физическому лицу, указываются фамилия и инициалы этого лица, а затем полный почтовый адрес.

Например:

Сидорову А.Н.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
Москва, 301264

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

Реквизит «Адресат» печатается ниже границы верхнего поля страницы на 3 межстрочных интервала. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 2 межстрочных интервала.

34. Наименование документа – заголовок к тексту, отражающий краткое содержание документа, – составляется ко всем документам, за исключением ответов на обращения граждан, телеграмм, телефонограмм, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк).

Заголовок печатается центровано, полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не проставляется. Заголовок к тексту должен быть кратким и точно раскрывать содержание документа, отвечать на вопросы: о чем? (о ком?), чего? (кого?) и согласовываться с его наименованием.

Например:

**О возложении исполнения обязанностей
Министра юстиции Российской Федерации**

Заголовок к тексту письма печатается под реквизитами бланка от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением первой). Заголовок к тексту может занимать до 4 – 5 строк по 28 – 35 знаков в строке (в отдельных случаях допускается большее число строк и знаков). В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

35. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Текст печатается на расстоянии 2 – 3 межстрочных интервала от заголовка, такое же расстояние между текстом документа и подписью.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта могут быть выражены именем существительным в именительном падеже

Например:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились).

Например:

Были ли за границей (где?, когда?) _____

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы таблицы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица

печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы и на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф. Текст таблицы печатается размером шрифта № 12 через 1 межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы может печататься жирным шрифтом.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Текст документа может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.

В приказах (распоряжениях) Министерства (территориального органа), а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегии текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решила»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа

(«слушали», «выступили», «решили»).

Тексты документов излагаются от:

первого лица множественного числа («просим представить», «направляем в Ваш адрес»);

первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

третьего лица единственного числа («Министерство не возражает»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В документах, регулирующих деятельность Министерства (территориального органа), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), текст излагают от третьего лица единственного или множественного числа.

Например:

комиссия установила, территориальные органы осуществляют следующие полномочия

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом с восклицательным знаком в конце обращения.

Например:

Уважаемый Иван Петрович!

В письмах с подписью руководства Министерства следует обращаться от имени Министерства, а в письмах с подписью руководства подразделения (руководства территориального органа) – от имени подразделения (территориального органа).

Письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений.

Заключительная форма вежливости предшествует подписи, располагается на 1 межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом.

Например:

С уважением,...

36. Отметка о наличии приложений к документу печатается от края левого поля без абзацного отступа, отделяется от текста 1 – 2 межстрочными интервалами. Если в тексте письма есть ссылка на приложение, то в отметке о наличии приложений указываются только количество листов и количество экземпляров прилагаемых документов.

Например:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

Например:

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

Если приложение к документу содержится на носителе информации, представленной в электронно-цифровой форме, то в отметке о наличии приложений указываются наименование носителя информации и количество штук.

Например:

Приложение: диск CD-R – 1 шт.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, отметка о наличии приложений оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: справка о..., для служебного пользования, от 12.05.2010 № 1дсп экз. № 1 на 2 л.

В этом случае сопроводительное письмо также будет иметь пометку «Для служебного пользования».

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а отметка о наличии приложений оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: согласно описи на 5 л.

Если приложение также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 № 112-6/72 и приложение к нему, всего на 3 л.

При направлении копий прилагаемых документов об этом указывается в приложении.

Например:

Приложение: копия приказа Минюста России от 23.12.2009 № 45 на 2 л в 1 экз.

На приложениях к документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1, ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида документа, его дата и номер.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Минюста России
от 15.03.2009 № 35

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и другие документы), в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения документа.

Например:

УТВЕРЖДЕН
приказом Минюста России
от 15.03.2009 № 35

Наличие приложений к организационно-распорядительным документам указывается только в тексте.

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

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра финансов
Российской Федерации

_____ А.В. Новак
(подпись)
Дата

или слова СОГЛАСОВАНО и реквизитов документа, которым оформлено решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО
письмо Минкультуры России
от 26.07.2010 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется на лицевой стороне документа под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большом количестве их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами или они могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования,

делается отметка «Лист согласования прилагается».

38. Согласование проекта документа с должностными лицами Министерства (территориального органа) оформляется визой на документе.

Виза включает в себя подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, при необходимости – должность визирующего.

<i>Например:</i> Директор Департамента управления делами _____ А.Г. Баженов (подпись) Дата

На организационно-распорядительных документах визы проставляются на оборотной стороне последнего листа, на проектах законодательных актов и на вторых экземплярах внутренних документов и служебных писем визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

<i>Например:</i> Замечания прилагаются Начальник юридического отдела _____ А.С. Орлов (подпись) Дата
--

Если в ходе визирования проекта документа в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию.

Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Документы, представляемые на подпись Министру, документы с подписью заместителя Министра в Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Администрацию Президента Российской Федерации, полномочным представителям Президента Российской Федерации в

федеральных округах, председателям палат Федерального Собрания Российской Федерации, Председателю Счетной палаты Российской Федерации, Председателю Совета Безопасности Российской Федерации, а также письма, подлежащие массовой рассылке (более четырех адресатов), подлежат проверке на соответствие требованиям Инструкции и визированию служащими Департамента организации и контроля (редакторами).

Представляемые на подпись руководству Министерства документы визируются исполнителем, заместителем руководителя и руководителем подразделения, в котором подготавливался проект документа. Документы, представляемые на подпись Министру, в обязательном порядке визируются заместителем Министра, курирующим подразделение, подготовившее проект документа. Если документы касаются установленной сферы деятельности других подразделений, то они подлежат визированию руководством этих подразделений. Позиция заинтересованного подразделения может быть изложена в отдельном письме. Ответственность за учет этой позиции при подготовке документов возлагается на исполнителя.

Представляемые на подпись руководству территориального органа документы визируются исполнителем, заместителем руководителя и руководителем подразделения территориального органа. Документы, представляемые на подпись начальнику территориального органа, в обязательном порядке визируются заместителем начальника территориального органа, курирующим подразделение территориального органа, подготовившее проект документа.

39. Документы подписываются должностными лицами Министерства (территориального органа) в соответствии с их компетенцией (полномочиями), установленной законодательством Российской Федерации и нормативными актами Министерства.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформляется на бланке

должностного лица, то наименование должности в подписи не указывается.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2 – 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает его заместитель, имеющий право подписывать документы за отсутствующее должностное лицо, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей. При этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Незначительные исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ (например, исправление знаков препинания).

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом Министерства (территориального органа) исполняющим обязанности, подпись оформляется следующим образом.

<i>Например:</i>		
И.о. директора Департамента организации и контроля	Подпись	Б.В. Маслов

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

Например:

Начальник Управления
Минюста России по
Республике Саха (Якутия)

Подпись

А.Н. Иванов

Главный бухгалтер

Подпись

И.А. Корочкина

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

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Аналогом собственноручной подписи, используемым в СЭД, является электронная подпись; подтверждением действий с электронными документами являются также данные авторизации пользователей.

40. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты (печатаются словесно-цифровым способом).

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр юстиции
Российской Федерации
_____ А.В. Коновалов

(подпись)

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне; при большом количестве их размещают, как правило, двумя вертикальными рядами.

При утверждении документа приказом гриф утверждения оформляется следующим образом.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минюста России
от 15.04.2009 № 65

Грифом утверждения может придаваться юридическая сила следующим документам:

планы и программы проверок подразделений (подразделений территориальных органов), повестки дня заседаний коллегии, комиссий, рабочих групп, совещаний, советов по направлениям деятельности, должностные регламенты служащих (утверждаются руководством Министерства, начальником территориального органа);

финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, отчеты, альбомы учетной документации, акты передачи денежных средств, зданий, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты ревизий, проверок, инвентаризации (утверждаются Министром, его заместителем, курирующим Департамент управления делами, начальником территориального органа);

архивные документы: описи дел постоянного, долговременного срока хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению и другие документы (утверждаются председателем Центральной экспертной комиссии Министерства (далее – ЦЭК) (экспертной комиссии территориального органа (далее – ЭК);

планы работы подразделений (утверждаются заместителями Министра, курирующими соответствующие подразделения), планы работы подразделений территориального органа (утверждаются заместителями начальника территориального органа, курирующими соответствующие подразделения территориального органа);

положения об отделах подразделения (утверждаются руководителем подразделения), положения о подразделениях территориального органа (утверждаются начальником территориального органа);

распределение обязанностей между заместителями руководителя подразделения (заместителями начальника территориального органа) (утверждается руководителем подразделения (начальником территориального органа).

Гриф утверждения документа оформляется на бланках Министерства (территориального органа), кроме установленных форм финансовых, кадровых, архивных документов и документов с альбомным расположением текста.

Личная подпись должностного лица Министерства (территориального органа) в грифе утверждения (при необходимости) заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

41. Министерство (территориальный орган) имеет гербовую печать и иные печати и штампы установленного образца.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Гербовой печатью заверяются подписи Министра, заместителей Министра, руководителей подразделений, начальника территориального органа, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом Министерства (территориального органа) предоставлены соответствующие полномочия.

42. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «ВЕРНО», наименование должности лица, заверившего копию, дата заверения, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

ВЕРНО

Старший специалист 1 разряда
отдела документационного
обеспечения Департамента
организации и контроля
Дата

Подпись

И.О. Иванов

Оттиск печати

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском простой круглой печати подразделения (подразделения территориального органа) при ее наличии.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) сшиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа).

Например:

Всего в копии 5 л.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

43. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию исполнителя, инициалы, номер служебного телефона, печатается шрифтом № 10 через 1 межстрочный интервал.

Например:

И.И. Иванова
629-00-00

44. Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на бланке указания по исполнению документа (приложение № 15) или в электронном виде путем заполнения поля соответствующей электронной формы, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указание относится.

Указания по исполнению документа, как правило, включают: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора поручения и дату.

45. Отметка о контроле документа проставляется на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» в правом верхнем углу первого листа документа. Соответствующая информация вносится в СЭД.

46. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или (при отсутствии такого документа) краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Данные об исполнении документа

вносятся в СЭД.

Документы, поставленные на контроль, направляются в дело только после снятия их с контроля.

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

47. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, пометка об ограничении доступа к документу «Для служебного пользования» проставляется на каждом экземпляре документа.

Пометка «Для служебного пользования» проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам и дополняется указанием номера экземпляра документа, печатается тем же размером шрифта, как и текст документа. Номер экземпляра проставляется ниже пометки через 1 межстрочный интервал и центруется по отношению к ней.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

48. Министерство в установленной сфере деятельности разрабатывает проекты федеральных конституционных законов и федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации (далее – проекты актов) во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих указаний и поручений, а

также в инициативном порядке.

Организация подготовки проектов актов возлагается на руководителей подразделений в соответствии с их компетенцией.

Контроль за указанной деятельностью осуществляется заместителем Министра, курирующим соответствующее подразделение.

49. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации:

а) проекты печатаются шрифтом № 15 на листах формата А4. На первой странице проекта в пределах верхней и правой границ текстового поля помещаются слова: «Вносится Правительством Российской Федерации». У правой границы текстового поля печатается слово «Проект»;

б) проект имеет следующие реквизиты.

Наименование государства – **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** – печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование вида акта – **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН** или **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН** – отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом, печатается прописными буквами размером шрифта не более № 17 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок оформляется в соответствии с п. 34 Инструкции.

В заголовке о внесении изменений в законы указываются причины или конкретная норма, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы – дополнительно указывают, в какой именно части она изменяется.

Например:

О внесении изменений в законодательные акты
Российской Федерации о средствах массовой информации
в связи с принятием Федерального закона «О рекламе»

или

Например:

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

Текст отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом и может подразделяться на преамбулу и основную часть.

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

Части и разделы нумеруются римскими цифрами, их заголовки печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

Например:

РАЗДЕЛ I
ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Подразделы нумеруются римскими цифрами, их заголовки печатаются полужирным шрифтом с абзацного отступа с прописной буквы.

Например:

Подраздел I. Общие положения об обязательствах

Главы нумеруются арабскими цифрами, их заголовки печатаются полужирным шрифтом в одну строку с абзацного отступа с прописной буквы.

Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

Параграф нумеруется знаком § и арабскими цифрами, его заголовок начинается с прописной буквы, печатается полужирным шрифтом с абзацного отступа в одну строку.

Например:

§ 1. Хозяйственные товарищества и общества

Статьи имеют единую сквозную нумерацию арабскими цифрами. Заголовок статьи печатается полужирным шрифтом с абзацного отступа и прописной буквы в одну строку.

Например:

Статья 33. Сертификация

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

Части нумеруются арабскими цифрами с точкой, пункты – с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

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

Подпись отделяется от текста 1 межстрочным интервалом и состоит из наименования должности «Президент Российской Федерации», которое печатается в две строки через 1 межстрочный интервал, инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации. Слова «Российской Федерации» в наименовании должности печатаются от левой границы текстового поля, относительно них центруется слово «Президент». Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются у правой границы текста;

в) пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 14 на листах формата А4 и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа – **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** – печатается полужирным шрифтом прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы и выравнивается по центру.

Заголовок оформляется в порядке, предусмотренном п. 34 Инструкции. В заголовке указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Например:

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

Текст отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом, печатается с абзацного отступа от его левой границы, оформляется в соответствии с п. 35 Инструкции и должен содержать обоснование необходимости принятия

законопроекта, включающее его развернутую характеристику, цели, основные положения, место в системе законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

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

а) проекты и приложения к ним печатаются на листах формата А4 шрифтом № 15. На первой странице проекта у правой границы текстового поля печатается слово «Проект»;

б) проекты имеют следующие реквизиты.

Наименование вида акта – **УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** или **РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** – печатается центровано прописными буквами. Слова «УКАЗ» и «РАСПОРЯЖЕНИЕ» выделяются полужирным шрифтом, выполняются размером шрифта не более № 17 и отделяются от слов «ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» 1 межстрочным интервалом.

Заголовок оформляется в соответствии с п. 34 Инструкции и центруется относительно слов «ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Текст отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом и может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

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

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

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

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

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

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии только в проектах указов (распоряжений) Президента Российской Федерации по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий.

Подпись отделяется от текста 1 межстрочным интервалом и состоит из наименования должности «Президент Российской Федерации», которое печатается в 2 строки через 1 межстрочный интервал, инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации. Слова «Российской Федерации» в наименовании должности печатаются от левой границы текстового поля, относительно них центруется слово «Президент». Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются у правой границы текста.

Приложения к проектам указов и распоряжений Президента Российской Федерации оформляются на отдельных листах бумаги в порядке, аналогичном предусмотренному п. 36 Инструкции.

Проекты указов, распоряжений и приложений к ним визируются Министром на последнем листе в их нижней части.

51. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации:

а) проекты и приложения к ним печатаются на листах формата А4 шрифтом № 14. На первой странице проекта у правой границы текстового поля печатается слово «Проект»;

б) проекты имеют следующие реквизиты.

Наименование – **ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** – печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование вида акта – **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** или **РАСПОРЯЖЕНИЕ** отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом и печатается прописными буквами.

Заголовок оформляется в порядке, предусмотренном п. 34 Инструкции, и центруется относительно слов «ПОСТАНОВЛЕНИЕ» или «РАСПОРЯЖЕНИЕ».

Текст отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом и может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

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

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

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, как правило, подразделяется на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

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

Приложения к проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации оформляются аналогично приложениям к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

Проекты постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации и приложений к ним визируются Министром на последнем листе проектов

постановлений, распоряжений и приложений к ним в их нижней части.

52. При ссылках в текстах проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации на федеральные законы или ранее принятые акты Президента Российской Федерации (Правительства Российской Федерации) в скобках дается сноска на соответствующий официальный источник их опубликования.

Например:

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 3, ст. 6)

53. В проектах указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

Подготовка нормативных правовых актов Министерства

54. Нормативные правовые акты Министерства издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также по инициативе Министерства в пределах его компетенции.

55. Подготовка и оформление нормативных правовых актов Министерства осуществляются в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240, № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, № 9, ст. 1251, № 29, ст. 4472, № 32, ст. 4834), и Регламентом Министерства.

56. Нормативные правовые акты Министерства издаются в виде приказов или в ином установленном законодательством Российской Федерации виде.

57. Нормативные правовые акты могут издаваться совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти или одним из них по согласованию с другими.

58. Издание нормативных правовых актов Министерства в виде писем и телеграмм не допускается.

Подразделения и территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

III. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в Министерстве (территориальном органе)

59. В рамках деятельности Министерства (территориального органа) создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, решения коллегии Министерства, протоколы заседаний (совещаний), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другие документы.

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

Взаимные обязательства Министерства (территориального органа) с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются как единый документ (приказ, протокол и другие документы).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

Приказ, распоряжение

60. Приказы (распоряжения) издаются по наиболее важным вопросам в установленной сфере деятельности Министерства (территориального органа), а также по основным, организационным и кадровым вопросам.

Приказами по основной деятельности регулируются вопросы, отражающие основные направления деятельности Министерства (территориального органа).

Приказами по личному составу оформляются решения по кадровым вопросам Министерства (территориального органа).

Распоряжениями оформляются решения по оперативным и текущим вопросам деятельности Министерства (территориального органа), не имеющие нормативного характера.

Проекты приказов (распоряжений) Министерства (территориального органа) печатаются на бланках установленного образца и, при необходимости, дополняются справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Не допускается совмещение в одном документе приказа по основной деятельности с приказом по личному составу.

Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности оформляют подразделения (подразделения территориального органа) на основании поручений руководства Министерства (начальника территориального органа) либо в инициативном порядке в пределах компетенции Министерства (территориального органа).

61. Проекты приказов (распоряжений) Министерства по основной деятельности визируются:

руководителем подразделения, внесшим проект и заместителем Министра (распоряжения с подписью Министра), курирующим данное подразделение;

руководителями подразделений и заместителями Министра, деятельности которых они касаются или которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

директором Департамента регистрации ведомственных нормативных правовых актов;

директором Департамента организации и контроля.

Проекты приказов Министерства по основной деятельности с подписью Министра визируются всеми заместителями Министра и представляются на подпись Департаментом организации и контроля.

62. Проекты приказов (распоряжений) территориального органа по основной деятельности визируются:

руководителем подразделения территориального органа, внесшим проект и заместителем начальника территориального органа, курирующим данное подразделение территориального органа;

руководителями подразделений территориального органа и заместителями начальника территориального органа, деятельности которых они касаются или которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

руководителем подразделения территориального органа, ответственного за ведение делопроизводства.

Проекты приказов территориального органа по основной деятельности визируются всеми заместителями начальника территориального органа.

63. Проекты приказов (распоряжений) Министерства по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, применении дисциплинарного взыскания, отпусках служащих и другие) оформляются Департаментом государственной службы и кадров по представлениям подразделений, подведомственных федеральных служб (далее – службы), федеральных бюджетных и федеральных казенных учреждений Министерства (далее – учреждения) и согласовываются:

директором Департамента государственной службы и кадров;

директором Департамента управления делами (проекты приказов (распоряжений), связанных с использованием финансовых и материально-технических средств);

заместителем Министра, курирующим Департамент государственной службы и кадров (приказы (распоряжения) с подписью Министра).

Проекты приказов (распоряжений) Министерства по личному составу представляются на подпись Министру (заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей) директором Департамента государственной службы и кадров.

64. Проекты приказов (распоряжений) территориального органа по личному составу оформляются подразделением территориального органа, осуществляющим кадровую работу, по представлениям подразделений территориального органа и согласовываются:

начальником отдела, осуществляющего кадровую работу;

начальником отдела, осуществляющего ведение финансово-хозяйственной деятельности территориального органа (проекты приказов (распоряжений), связанных с использованием финансовых и материально-технических средств);

заместителем начальника территориального органа, курирующим кадровую работу.

65. Проекты распоряжений Министерства о командировании служащих на территории Российской Федерации и командировочные удостоверения оформляются Департаментом государственной службы и кадров в следующем порядке:

при плановом командировании (в соответствии с утвержденным планом командировок на соответствующий год) – на основании служебных записок руководителей подразделений, завизированных директором Департамента управления делами, адресованных заместителю Министра, курирующему Департамент государственной службы и кадров;

при внеплановом командировании – в соответствии с резолюцией Министра на адресованных ему служебных записках заместителей Министра (руководителей подразделений), завизированных директором Департамента управления делами.

Проекты распоряжений территориального органа о командировании служащих и командировочные удостоверения оформляет подразделение

территориального органа, осуществляющее кадровую работу, в соответствии с письменным указанием начальника территориального органа.

66. Проекты приказов Министерства о командировании служащих за пределы территории Российской Федерации оформляются Департаментом международного права и сотрудничества и согласовываются:

директором Департамента международного права и сотрудничества;

директором Департамента управления делами;

директором подразделения, служащий которого направляется в командировку;

заместителем Министра, курирующим Департамент международного права и сотрудничества;

директором Департамента организации и контроля.

67. Предложения (представления) по подготовке проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности и личному составу, подготовленные службами, направляются в Министерство с сопроводительными письмами с подписями директоров соответствующих служб или заместителей, исполняющих обязанности директоров, с приложением текстов предложений (представлений) в электронном виде.

Затем с поручением Министра (заместителя Министра в соответствии с распределением обязанностей) указанные предложения (представления) направляются в Департамент нормативно-правового регулирования, анализа и контроля в сфере исполнения уголовных наказаний и судебных актов; по проектам приказов (распоряжений) по личному составу – в Департамент государственной службы и кадров.

Департамент нормативно-правового регулирования, анализа и контроля в сфере исполнения уголовных наказаний и судебных актов, Департамент государственной службы и кадров с участием специалистов служб рассматривают их предложения, определяют исполнителей проектов приказов (распоряжений), оформляют и осуществляют согласование проектов приказов (распоряжений) в соответствии с Инструкцией.

Проекты приказов (распоряжений), инициированные службами, согласовываются с директорами соответствующих служб или заместителями, исполняющими обязанности директоров, и представляются на подпись Министру (заместителю Министра в соответствии с распределением обязанностей).

68. Согласование проектов приказов (распоряжений) в подразделениях (подразделениях территориального органа) осуществляется как через СЭД, так и на бумажном носителе в 10-дневный срок со дня их поступления.

Руководством Министерства (начальником территориального органа) могут быть установлены иные сроки согласования проекта приказа (распоряжения).

69. Визы внутреннего согласования проекта приказа (распоряжения) включают фамилию и инициалы, личную подпись согласующего, дату визирования и проставляются в верхней части оборотной стороны подписного листа проекта. Визы должностных лиц располагаются согласно иерархии должностей сверху вниз, одна под другой.

70. Проекты приказов (распоряжений) Министерства подлежат проверке на соответствие требованиям Инструкции и визированию служащими Департамента организации и контроля (редакторами).

71. Подписанные приказы (распоряжения) Министерства по основной деятельности, а также приказы Министерства о командировании служащих за пределы территории Российской Федерации регистрируются, тиражируются, рассылаются и формируются в номенклатурные дела Департаментом организации и контроля, а приказы (распоряжения) Министерства по личному составу и распоряжения Министерства о командировании служащих на территории Российской Федерации – Департаментом государственной службы и кадров.

Порядок регистрации, тиражирования, рассылки и формирования в номенклатурные дела приказов (распоряжений) территориального органа определяется его начальником.

72. Копии приказов (распоряжений) Министерства с заверительными надписями, заверенными печатью Департамента организации и контроля (Департамента государственной службы и кадров), направляются адресатам в

соответствии с указателем рассылки, который помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Для приказов (распоряжений) Министерства по личному составу допускается помещать указатель рассылки на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра приказа.

73. Приказы Министерства, подлежащие государственной регистрации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации», в 10-дневный срок направляются в 6 экземплярах (подлинник и 5 заверенных копий) Департаментом организации и контроля с сопроводительной служебной запиской в Департамент регистрации ведомственных нормативных правовых актов.

Приказы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, представляются на государственную регистрацию в двух экземплярах (подлинник и одна заверенная копия).

74. Дата приказа (распоряжения) оформляется словесно-цифровым способом. Номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа (распоряжения).

Приказы (распоряжения) регистрируются в СЭД по порядку номеров в пределах календарного года.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

Регистрационные номера распоряжений дополняются через дефис индексом «р».

Регистрационные номера распоряжений Министерства о нежелательности пребывания (проживания) в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства, подлежащего освобождению из мест лишения свободы, дополняются через дефис индексом «рн».

Регистрационные номера приказов Министерства о командировании служащих за пределы территории Российской Федерации дополняются через дефис

индексом «зк».

Регистрационные номера распоряжений Министерства о командировании служащих на территории Российской Федерации дополняются через дефис индексом «рк».

Регистрационные номера приказов Министерства по личному составу (о приеме, увольнении, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, внесении изменений в персональные данные, поощрении, награждении, оплате труда, премировании, различных выплатах, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения денежного содержания и другие) дополняются через дефис индексом «лс».

Регистрационные номера приказов Министерства по личному составу о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением дополняются через дефис индексом «к».

75. Текст приказа (распоряжения) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и другими. Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», напечатанным строчными буквами вразрядку. Если вступительной части нет, то слово «приказываю» не пишется.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются подразделения (подразделения территориального органа) или конкретные должностные лица. Последний пункт

распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которого возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения).

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

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

Заголовок приказа (распоряжения), изданного с целью изменения или отмены действующих приказов (распоряжений), оформляется следующим образом.

Например:

**О признании утратившим силу приказа Минюста России
от 08.10.2010 № 373 «Об утверждении образца свидетельства
о сдаче квалификационного экзамена для исполнения
функций государственного регистратора»**

или

Например:

**О внесении изменений в приказ Минюста России
от 27.01.2010 № 8**

В случае если отменяемых или изменяемых приказов (распоряжений) несколько, заголовок может быть сформулирован обобщенно.

Например:

**О внесении изменений в некоторые приказы
Минюста России**

Приложения в приказе (распоряжении) допускаются только связанные предписаниями распорядительной части текста.

Например:

**Утвердить прилагаемый Регламент Министерства юстиции Российской
Федерации**

или

Например:

Внести прилагаемые изменения в приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 14 октября 2005 г. № 189 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы»

Положение, правила, инструкция

76. Положение (правила) разрабатывается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой нормы и требования по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства (территориального органа).

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

77. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов актов Министерства (территориального органа).

78. Положение (правила, инструкция) утверждается распорядительным документом и печатается на листах формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты – арабскими цифрами.

Протокол заседания (совещания)

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

80. Протокол может издаваться в полной или краткой форме (приложения № 16–17), при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

81. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании (совещании), и при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на прилагаемый к протоколу список.

Например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается)

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте

протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования: «За —..., против — ..., воздержалось —...».

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

82. Текст краткого протокола также состоит из двух частей.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании (совещании).

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

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более 1 межстрочного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

83. Проект протокола подготавливается подразделением (подразделением территориального органа), ответственным за проведение заседания (совещания), визируется его руководителем, представляется на подпись председательствующему на заседании (совещании) и секретарю в течение 7 дней после окончания заседания (совещания).

84. Протоколы регистрируются и хранятся в подразделениях (подразделениях территориального органа), ответственных за подготовку материалов к заседанию (совещанию).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы заседаний экспертных, научных советов и другие группы протоколов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседаниях.

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

85. По решению должностного лица, председательствовавшего на совещании, секретарь совещания тиражирует протоколы и (или) оформляет выписки из протоколов, а также сопроводительные письма и рассылает их через Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства) заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

86. Протоколы печатаются на листах формата А4 размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты.

Наименование Министерства (территориального органа)

После него центровано печатается наименование документа **П Р О Т О К О Л** прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером № 17.

Вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается центровано полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Место проведения заседания (совещания) – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера

протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Служебная переписка

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

Виды служебной переписки – служебное письмо, телеграмма, электронное письмо (электронное сообщение), факсограмма (факс) и другие.

Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом государственной власти, организацией, должностным лицом адресату по почтовой и фельдъегерской связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату по телеграфной сети общего пользования.

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

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

Служебное письмо

88. Служебные письма Министерства готовятся как:

доклады Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации об исполнении их актов, указаний и поручений;

информация в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат

Правительства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан, направленных данными органами в Министерство;

отзывы, поправки и экспертные заключения на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;

ответы на запросы должностных лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и должностных лиц государственных и муниципальных органов;

ответы на обращения граждан;

ответы на запросы организаций;

инициативные документы по вопросам компетенции Министерства, в том числе методические рекомендации и информационные сообщения для территориальных органов, служб и учреждений.

Служебные письма территориального органа готовятся как:

информация в Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в федеральном округе;

информация главному федеральному инспектору по субъекту Российской Федерации;

информация в органы государственной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления;

информация в Министерство об исполнении приказов, распоряжений, поручений;

отзывы, поправки и экспертные заключения на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;

ответы на обращения граждан;

ответы на запросы организаций;

инициативные документы.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются указаниями по исполнению документов руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений и запросов.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям

руководителя, данным в указаниях по исполнению документов. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями подразделений (подразделений территориального органа).

Служебные письма печатаются на бланках в нескольких экземплярах: необходимое количество отправляется адресатам; экземпляр с визами помещается в соответствующее дело.

89. Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по поставленным в нем вопросам.

Документы, подготовленные во исполнение указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации или направляемые на рассмотрение в Правительство Российской Федерации, адресуются без указания конкретного должностного лица.

Документы, подготовленные во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, направляются лицу, давшему поручение.

При адресовании документа лицу, замещающему несколько должностей, в реквизите «Адресат» проставляется та должность, которую данное лицо занимает в организации, куда направляется документ.

В адрес Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации документы печатаются через 1,5 межстрочных интервала.

Служебные письма, направляемые Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарату Правительства Российской Федерации, депутатам Государственной Думы, членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, федеральным органам исполнительной власти, иным федеральным органам государственной власти, а также органам государственной власти субъектов Российской Федерации, подписываются руководством Министерства.

Служебные письма, направляемые в территориальные органы и учреждения, подписываются: руководством Министерства; руководителями подразделений или их заместителями.

Служебные письма на бланке письма Министра подписывает только Министр.

Служебные письма на бланке письма Министерства с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации красного цвета подписывают только заместители Министра, в том числе при исполнении ими обязанностей Министра.

Служебные письма на бланке письма Министерства с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации синего цвета подписывают руководители подразделений или их заместители.

Служебная записка

90. Служебные записки, создаваемые в Министерстве (территориальном органе), являются внутренними документами и используются для информационного обмена между подразделениями (подразделениями территориального органа), должностными лицами.

В служебных записках излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий подразделений (подразделений территориальных органов) и должностных лиц.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – выводы и предложения.

Визы исполнителя и согласовывающих служебную записку должностных лиц помещаются внизу последнего листа второго экземпляра, который после регистрации помещается в дело подразделения (подразделения территориального органа) – исполнителя.

При направлении информации одновременно адресатам внутри Министерства (территориального органа) и за его пределами оформляются два документа с одинаковым текстом: служебная записка для внутренних адресатов и служебное письмо на бланке для внешних адресатов.

**Телеграммы и документы, передаваемые по каналам
электронной и факсимильной связи**

91. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1557; 2008, № 8, ст. 749, № 23, ст. 2715; 2009, № 12, ст. 1429).

Телеграфная переписка допускается в исключительных случаях и по срочным вопросам.

Телеграммы подписываются руководством Министерства, начальником территориального органа, а также руководителями подразделений при наделении их соответствующими полномочиями и заверяются гербовой печатью в Департаменте организации и контроля (подразделении территориального органа, ответственном за ведение делопроизводства).

Телеграммы категории «ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ» подписываются только руководством Министерства.

Телеграмма оформляется без реквизитов бланка в 2 экземплярах (оригинал передается в Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства), копия помещается в дело) следующим образом:

- 1) в правом верхнем углу указывается категория телеграммы;

Например:

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

- 2) перед текстом центровано размещается реквизит «Наименование документа» – «Телеграмма»;

- 3) после наименования от левой границы текстового поля помещается реквизит «Адресат» с обязательным указанием его фамилии и инициалов (наименования организации), улицы, номера дома (и квартиры), названия города (области, республики, государства), почтового индекса. Телеграммы одинакового содержания, направляемые нескольким адресатам, оформляются отдельно для

каждого адресата;

4) текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением), печатается без переноса слов, абзацев, исправлений, прописными буквами;

5) после текста телеграммы размещается реквизит «Подпись» с указанием должности, фамилии и инициалов должностного лица, подписавшего телеграмму. Личная подпись ставится только на первом экземпляре телеграммы.

Ниже подписи под чертой от левой границы текстового поля указываются полный адрес Министерства (территориального органа) и дата (день отправления).

Телеграммы согласовываются, подписываются и регистрируются в порядке, установленном для служебных писем.

92. Электронные сообщения в Министерство поступают по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), системе межведомственного электронного взаимодействия, на официальный электронный адрес Министерства в сети Интернет, доступ к которому установлен в Департаменте организации и контроля, через раздел «Обращения граждан» официального сайта Министерства, на электронный адрес пресс-службы Министерства в сети Интернет.

Электронные сообщения в территориальный орган поступают на официальный электронный адрес территориального органа в сети Интернет, доступ к которому установлен в подразделении территориального органа, ответственном за ведение делопроизводства.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты.

93. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема документов.

Документ, предназначенный для передачи по каналам факсимильной связи, должен соответствовать требованиям Инструкции.

94. Электронные сообщения и документы, полученные по каналам факсимильной связи, регистрируются в Департаменте организации и контроля (подразделении территориального органа, ответственном за ведение делопроизводства) в СЭД.

95. Категорически запрещается передача с использованием средств электронной почты, телеграфной и факсимильной связи документов с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Договор (контракт, соглашение)

96. Договоры (контракты, соглашения) (далее – договоры), заключаемые от имени Министерства (территориального органа), оформляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон.

97. Международные договоры Российской Федерации межведомственного характера, договоры с федеральными органами исполнительной власти, другими государственными органами Российской Федерации, иные публично-правовые договоры оформляются компетентными подразделениями и визируются в установленном Инструкцией порядке.

Перед представлением на подпись руководству Министерства проекты указанных договоров, кроме международных договоров Российской Федерации межведомственного характера, визируются директором Департамента организации и контроля.

Проекты договоров, подготовленные иными федеральными органами исполнительной власти, передаются на экспертизу в подразделения по их компетенции, затем оформляются, визируются и подписываются в аналогичном порядке.

98. После подписания подлинники договоров передаются для регистрации в СЭД по порядку номеров в пределах календарного года в Департамент организации и контроля. Подписи руководства Министерства на договоре заверяются гербовой печатью.

Один экземпляр договора помещается в номенклатурное дело Департамента организации и контроля (подразделения территориального органа, ответственного за ведение делопроизводства), остальные экземпляры направляются сторонам договора.

Подлинники международных договоров Российской Федерации межведомственного характера не подлежат регистрации в СЭД и поступают на хранение в Департамент международного права и сотрудничества.

99. Финансово-хозяйственные и иные гражданско-правовые договоры (государственные контракты) оформляются Департаментом управления делами (финансово-хозяйственным подразделением территориального органа), визируются в порядке, установленном Инструкцией, и представляются на подпись уполномоченному должностному лицу.

Подлинники финансово-хозяйственных и иных гражданско-правовых договоров (государственных контрактов) заверяются гербовой печатью, регистрируются и хранятся в Департаменте управления делами (финансово-хозяйственном подразделении территориального органа).

Доверенность

100. Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Министерства (территориального органа), а также определяет условия и границы реализации этих прав.

Доверенность подписывает Министр (начальник территориального органа). После подписания доверенность регистрируется в Департаменте организации и контроля (подразделении территориального органа, ответственном за ведение

делопроизводства) в СЭД и заверяется гербовой печатью.

IV. Организация документооборота

Принципы организации документооборота

101. Прохождение документов в Министерстве (территориальном органе) с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

102. Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки;
- организация предварительного рассмотрения входящих документов;
- однократность регистрации документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

103. Учет количества документов по Министерству (территориальному органу) в целом и по отдельным подразделениям (подразделениям территориального органа) ведется с помощью СЭД.

Прием и первичная обработка поступивших документов

104. Доставка документов в Министерство (территориальный орган) осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской связи и по электронным каналам связи, в том числе по системе МЭДО.

С помощью почтовой связи в Министерство (территориальный орган) доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий.

Федеральной фельдъегерской связью доставляется служебная корреспонденция из государственных органов.

По каналам электронной связи поступают телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

105. Корреспонденция, адресованная в Министерство (территориальный орган), поступает в Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства).

Документы, доставляемые в Министерство фельдъегерской связью из органов государственной власти в рабочее время, принимаются в Департаменте организации и контроля, в нерабочее время и в нерабочие и праздничные дни – в приемной Министра.

Конверты (бандероли) с документами проверяются на целостность упаковки, правильность доставки, затем вскрываются (за исключением пакетов с пометкой «лично»), после чего проверяется правильность вложения документов. Пакеты с пометкой «лично» учитываются и незамедлительно передаются по назначению.

О повреждении, отсутствии в конверте документа или приложений к нему, подписи на документе, несоответствии номера, указанного на конверте, номеру документа сообщается отправителю документа. При необходимости составляется акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого направляется отправителю, второй – приобщается к документу, третий – остается в Департаменте организации и контроля (подразделении территориального органа, ответственном за ведение делопроизводства). Акты подписываются служащим, вскрывшим пакет, и утверждаются начальником (заместителем начальника) отдела документационного обеспечения (руководителем подразделения территориального органа, ответственного за ведение делопроизводства).

Ошибочно поступившие документы немедленно пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю с сопроводительным письмом.

Конверты после проверки уничтожаются, кроме конвертов с обращениями граждан и случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа.

Поступившая в Министерство (территориальный орган) на имя руководства Министерства (территориального органа) срочная корреспонденция с пометками о срочности («Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно») и телеграммы доставляются по назначению немедленно.

Предварительное рассмотрение входящих документов

106. Департаментом организации и контроля (подразделением территориального органа, ответственным за ведение делопроизводства) производится предварительное рассмотрение входящих документов в целях выделения документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Министерства (территориального органа). Входящие документы, не требующие рассмотрения руководством, направляются непосредственно в подразделения (подразделения территориального органа). Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

107. После предварительного рассмотрения документы направляются руководству Министерства (территориального органа) в соответствии с распределением обязанностей для вынесения указаний по исполнению документа. Все входящие документы рассматриваются в день поступления, в первую очередь – документы с пометками о срочности.

108. Руководители подразделений (подразделений территориального органа) рассматривают документы по мере их поступления, документы, содержащие срочные поручения, а также поступившие для согласования (визирования), – немедленно.

Регистрация входящих документов

109. Регистрация всех входящих документов осуществляется в Департаменте организации и контроля (подразделении территориального органа, ответственном за ведение делопроизводства).

Не подлежит регистрации следующая входящая корреспонденция:

печатные издания (книги, журналы, бюллетени, пособия);

рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и конференций;

библиографические справочники;

поздравительные письма, телеграммы, открытки;

пригласительные билеты;

поступающая без сопроводительного письма бухгалтерская документация (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные, кассовые чеки);

формы статистической отчетности;

адресованная службам и учреждениям (передается по принадлежности).

Корреспонденция на иностранном языке, поступившая на имя руководства Министерства, до регистрации передается в Департамент международного права и сотрудничества для составления неофициального перевода (аннотации). Вместе с неофициальным переводом (аннотацией) корреспонденция на иностранном языке возвращается на регистрацию.

Входящие документы с пометками о срочности регистрируются незамедлительно.

110. Регистрация входящих документов осуществляется путем создания регистрационной карточки документа (далее – РК) в СЭД, которой автоматически присваивается регистрационный номер.

РК имеет следующие реквизиты:

вид документа;

отметка об ограничении доступа к документу;

номер экземпляра;

корреспондент (адресант) – организация, из которой поступил документ, для обращений граждан – фамилия, имя, отчество гражданина;

номер документа – исходящий номер документа, присвоенный организацией – автором документа;

дата документа;

подпись – фамилия лица, подписавшего документ;

адресат — название организации или фамилия должностного лица, на имя которого поступил документ;

содержание — краткое содержание документа, отвечающее на вопрос: о чем?;

состав — количество листов (страниц) документа и через знак «плюс» — количество листов, брошюр, компакт-дисков и другого приложения (при наличии);

количество экземпляров;

рубрики;

примечание.

111. К РК путем сканирования прикрепляется электронный образ документа. Не сканируются и не прикрепляются электронные образы следующих документов: с пометкой «Для служебного пользования»; содержащие персональные данные; нотариально заверенные, а также скрепленные документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации; объемные приложения к документам (брошюры, книги, проспекты).

В РК вводятся при наличии дополнительные сведения: пометка «Для служебного пользования» с номером экземпляра, связи с другими документами, при необходимости производится заполнение журнала передачи.

112. Регистрационный штамп (штрих-код) печатается на лицевой стороне первой страницы документа, поступившего на бумажном носителе, в ее правой нижней части и содержит дату и регистрационный номер, который автоматически присваивается СЭД.

Рассмотрение документов руководством Министерства (территориального органа) и доведение документов до сведения исполнителей

113. Руководство Министерства (территориального органа) в соответствии с распределением обязанностей дает указания по исполнению документов.

114. Проекты указаний Министра по исполнению документов оформляются Департаментом организации и контроля, заместителей Министра — референтами, обеспечивающими деятельность заместителей Министра.

Подготовка проектов указаний по исполнению документов, поступивших в адрес подразделений, осуществляется в самих подразделениях.

Порядок подготовки проектов указаний по исполнению документов, поступивших в адрес территориального органа, определяется его начальником.

115. После утверждения указания по исполнению документа в СЭД оно считается доведенным до сведения исполнителя (автоматически передается в электронные папки исполнителей).

Документы, поступившие на бумажных носителях, передаются в Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства) для направления ответственному исполнителю. Соисполнителям копии на бумажном носителе не направляются. Для работы используется электронный образ документа, прикрепленный к РК в СЭД, в том числе полученный по системе МЭДО.

Документы поступают исполнителям по СЭД.

Организация работы с исходящими документами

116. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными Инструкцией правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Министерства (территориального органа) (внутреннее согласование) возлагается на подразделение (подразделение территориального органа) – ответственного исполнителя документа.

117. Проекты документов Министерства (территориального органа) готовятся в соответствии с требованиями по оформлению документов; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись руководству исполнитель проверяет правильность оформления документов, адресации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, указателя рассылки.

Согласование проекта документа может производиться в электронном виде с использованием электронной подписи.

118. Документы, представляемые на подпись руководству Министерства, руководству подразделений (территориального органа), должны иметь временный номер с прикрепленным электронным образом документа к его РК в СЭД. Не прикрепляются к РК электронные образы документов, указанных в п. 111 Инструкции.

119. В РК исполнителем заполняются следующие поля:

вид документа;

доступ – общий, ДСП;

подпись – фамилия должностного лица, подписавшего документ;

содержание – краткое содержание документа;

исполнитель – фамилия исполнителя, подготовившего документ;

визы – фамилии должностных лиц, завизировавших документ;

адресаты – организации, в которые направляется документ;

кому адресован документ;

номер бланка;

состав – количество листов документа и приложений к нему;

связи карточек – указываются номер и дата письма, на которое дается ответ;

журнал – делается отметка о передаче документа на подпись и соответственно о приеме данного документа.

Регистрация исходящих документов

120. Документы, подписанные руководством Министерства, передаются исполнителем на регистрацию и отправку в Департамент организации и контроля.

Документы, подписанные руководством подразделений, регистрируются в соответствующих подразделениях и передаются на отправку в Департамент организации и контроля.

Документы, подписанные руководством территориального органа, передаются на регистрацию и отправку в подразделение территориального органа,

ответственное за ведение делопроизводства.

121. При регистрации проверяются правильность оформления реквизита «Адресат», наличие подписей, приложений, указанных в тексте документа, отметки об исполнителе и соответствие количества экземпляров документа указателю рассылки. Документы с подписью руководства Министерства сканируются и их электронные образы прикрепляются к РК. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

122. Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документах хранятся в базе данных СЭД в целях учета, поиска, хранения и использования документов.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа и на копии.

123. Вторые (визовые) экземпляры документов формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Соответствующая информация о списании документа вносится в РК. Входящие документы формируются в дела вместе с визовыми экземплярами ответов на них. Подлинники документов, отправленных по системе МЭДО, а также входящие документы (поручения, письма) подшиваются в соответствующее дело.

Регистрационный номер и дата документа присваиваются СЭД автоматически и с РК переносятся на документ зарегистрировавшим его служащим.

Отправка документов

124. Отправку исходящих документов Министерства (территориального органа) осуществляет Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства). Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Документы, подлежащие отправке, передаются в Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства) полностью

оформленными, с указанием почтового адреса или с указателем рассылки.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

125. Исполнитель, получающий подлинник документа для передачи непосредственно адресату, расписывается в получении на его копии, остающейся в деле, а в РК делается отметка об отправке документа нарочным.

126. Отправка документов, подписанных руководством Министерства и адресованных в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляется Департаментом организации и контроля фельдъегерской связью или по системе МЭДО.

127. Отправляемые документы пересылаются почтой и с помощью технических средств связи. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение (подразделение территориального органа) – исполнитель.

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

128. При отправке документа почтой в Департаменте организации и контроля (подразделении территориального органа, ответственном за ведение делопроизводства) осуществляются конвертование документа с указанием адреса, взвешивание, франкирование и передача на отправку в местное отделение связи.

При отправке документов фельдъегерской связью осуществляются их конвертование с указанием адреса, составление реестра на документы и передача сотруднику фельдъегерской службы.

На заказную корреспонденцию составляются реестры. После отправки документов реестры с росписью работника почтового отделения связи о получении корреспонденции и печатью возвращаются в Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства).

Регистрация и прохождение внутренних документов

129. Прохождение внутренних документов состоит из следующих этапов:

подготовленному проекту документа исполнитель присваивает временный регистрационный номер в СЭД и прикрепляет к РК документа его электронный образ, за исключением электронных образов документов, указанных в п. 111 Инструкции. После подписания документа руководителем служащий подразделения (подразделения территориального органа), ответственный за ведение делопроизводства, присваивает ему постоянный номер. Затем внутренний документ передается в Департамент организации и контроля для направления адресату. В журнале передачи РК документа производится отметка о соответствующей передаче. Полученный адресатом внутренний документ не подлежит повторной регистрации в СЭД. В его РК делаются отметки: о приеме, об указаниях по исполнению документа, об исполнении и другие отметки.

При необходимости на полученный внутренний документ готовится ответ, который также подлежит аналогичной регистрации в СЭД с указанием связи РК.

Подготовка и передача внутренних документов Министерства (территориального органа) может осуществляться в электронном виде в СЭД с использованием электронной подписи.

130. Копии подписанных руководством Министерства (начальником территориального органа) приказов (распоряжений), кроме имеющих пометку «Для служебного пользования», могут рассылаться в электронном виде по СЭД, согласно информации, внесенной исполнителем в РК.

Работа исполнителей с документами

131. Организация работы с документами в подразделениях (подразделениях территориального органа) осуществляется в порядке, установленном Регламентом Министерства, Инструкцией, на основании указаний по исполнению документов руководства Министерства (территориального органа), руководителей подразделений и иных должностных лиц.

132. Документы в подразделения (подразделения территориального органа) – исполнители поступают по СЭД. Доставка документов, электронные образы которых не прикреплены к РК, в подразделения (подразделения территориального органа) – исполнители – осуществляется в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или не позднее суток). Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

133. Исполнение документа состоит из следующих основных этапов:

сбор и обработка необходимой информации;

подготовка проекта документа, его оформление;

согласование проекта документа:

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

создание временной РК проекта документа;

прикрепление электронного образа проекта документа к временной РК документа;

представление на подпись (утверждение) руководству Министерства (территориального органа) или руководству подразделения;

подготовка к пересылке подписанного (утвержденного) документа адресату;

проставление отметки об исполнении документа.

134. В случаях, когда поручение дается нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв», «свод» или «ответственный», если не оговорено иное.

135. Ответственный исполнитель организует работу по выполнению поручения согласно указаниям по исполнению документа и несет ответственность за его исполнение. Соисполнители представляют в первой половине установленного срока ответственному исполнителю предложения в форме служебной записки, подписанной руководством подразделения (руководителем подразделения территориального органа).

Ответственный исполнитель подготавливает проект документа с учетом предложений соисполнителей.

136. Проект исходящего документа согласовывается руководителями соответствующих подразделений (подразделений территориального органа) – соисполнителей.

137. При наличии неурегулированных разногласий по документу подразделение (подразделение территориального органа) – ответственный исполнитель готовит служебную записку руководству Министерства (территориального органа) с их перечислением.

138. Документы, не содержащие поручения (основания) либо с нарушением сроков исполнения, представляются на подпись руководству Министерства (территориального органа) со служебной запиской, подписанной руководителем подразделения (подразделения территориального органа), являющегося ответственным исполнителем.

139. Документы представляются на подпись Министру через Департамент организации и контроля.

140. Документы, представляемые на подпись руководству Министерства (территориального органа), помещаются в обложку. В левую часть разворота обложки помещается основание для подготовки документа (при его отсутствии – служебная записка), в правую часть – два экземпляра подготовленного документа (первый – для подписи и отправки адресату, второй – визовый).

141. При передаче документов в случаях, предусмотренных п. 12 Инструкции, делается соответствующая отметка в СЭД.

142. В случае невозможности исполнения документа в установленные сроки исполнитель руководствуется требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2006, № 23, ст. 2514, № 29, ст. 3251; 2007, № 32, ст. 4150; 2008, № 14, ст. 1413, № 21, ст. 2459, № 49, ст. 5833; 2009, № 11, ст. 1302, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 36, ст. 4358, № 49, ст. 5970, ст. 5971, № 52, ст. 6609; 2010, № 9, ст. 964, № 21, ст. 2602; 2011, №9, ст. 1251, №28, ст. 4219) (далее – Регламент Правительства Российской Федерации), и Регламентом Министерства.

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

Подготовка материалов к заседаниям Президиума Правительства Российской Федерации и Правительства Российской Федерации

144. Организация подготовки материалов к заседаниям Президиума Правительства Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (далее – заседание) и представление их Министру возлагаются на Департамент организации и контроля.

145. В состав материалов к заседанию включаются:

материалы к заседанию, поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации;

отзывы подразделений на материалы к заседанию, поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации;

тезисы доклада Министра, в случае включения в проект повестки заседания вопроса, докладчиком по которому является Министерство;

146. Подразделение – ответственный исполнитель подготавливает тезисы доклада Министра, согласованные с курирующим заместителем Министра.

В отзывах подразделений на материалы к заседанию, поступившие из Аппарата Правительства Российской Федерации, отражаются следующие вопросы:

каким органом исполнительной власти вносится для рассмотрения на заседании представленный документ;

краткое содержание рассматриваемого вопроса;

с какими федеральными органами исполнительной власти согласовано;

история рассмотрения и (или) согласования Министерством представленного документа;

наличие неустраненных замечаний Министерства (с указанием замечаний);

позиция служб по представленному документу (при наличии);

однозначно и четко сформулированная позиция Министерства по представленному документу.

147. Материалы к заседаниям относятся к категории весьма срочных документов и подлежат рассмотрению в первоочередном порядке, сразу после их получения.

148. Подразделение – ответственный исполнитель в течение установленного срока представляет подготовленные документы в Департамент организации и контроля.

**Обязанности служащих, ответственных
за ведение делопроизводства в подразделениях (подразделениях
территориального органа)**

149. На служащих, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях (подразделениях территориального органа), возлагаются следующие обязанности:

обеспечение своевременного рассмотрения документов (поручений), поступивших по СЭД, руководством подразделения (подразделения территориального органа) и контроль их доведения до сведения исполнителей;

получение в течение дня поступивших документов (поручений) на бумажных носителях, с пометками о срочности – немедленно;

передача документов на рассмотрение руководителю подразделения (подразделения территориального органа) и после получения соответствующих указаний – исполнителю;

контроль прохождения документов в подразделении (подразделении территориального органа);

организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;

контроль за вводом в СЭД информации о ходе и исполнении документов служащими подразделения (подразделения территориального органа);

ежегодная проверка наличия в подразделении (подразделении территориального органа) документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования»;

составление номенклатуры дел подразделения (подразделения территориального органа), согласование в Департаменте организации и контроля (подразделении территориального органа, ответственном за ведение делопроизводства) и ее хранение;

списание исполненных документов в дело согласно номенклатуре дел подразделения (подразделения территориального органа) в РК;

формирование, оформление дел в соответствии с номенклатурой дел, учет, хранение и обеспечение использования дел, ведущихся и оконченных;

подготовка и своевременная передача дел на хранение в архив Министерства (территориального органа), в том числе с пометкой «Электронные документы»;

хранение печатей (штампов) и правильное их использование;

хранение бланков Министерства (территориального органа), ведение журнала учета и выдачи бланков, контроль за использованием бланков, а также их уничтожение;

иные обязанности.

Служащими, ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях, осуществляется регистрация в СЭД исходящих из подразделения документов, подписанных руководством подразделения, проверка прикрепления электронного

образа документа к РК документа, правильности оформления документов и передача на отправку.

Особенности работы с электронными документами

150. Работа с электронными документами в Министерстве регламентируется Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036), от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614), Инструкцией, Регламентом Министерства и другими нормативными правовыми актами.

151. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД. Документы, создаваемые в Министерстве (территориальном органе) и поступающие в Министерство (территориальный орган) на бумажном носителе, включаются в СЭД путем создания электронных образов документов.

152. Для подтверждения подлинности электронных документов используются электронные подписи.

153. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

154. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

155. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства (территориального органа). При

составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается отметка «Электронные документы».

156. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов на бумажных носителях.

157. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока хранения электронных дел (электронных документов) они подлежат уничтожению, на основании акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководством Министерства (начальником территориального органа).

158. Электронные документы передаются на архивное хранение в электронный архив Министерства (территориального органа).

V. Контроль

159. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Министерстве (территориальных органах) определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072), Регламентом Правительства Российской Федерации и Регламентом Министерства.

Постановка документов и поручений Министра на контроль

160. Контроль состоит из осуществляемых Департаментом организации и контроля (подразделением территориального органа, ответственным за ведение делопроизводства) и другими подразделениями (подразделениями территориального органа) процедур по учету и анализу сроков исполнения документов с целью укрепления исполнительской дисциплины и повышения эффективности деятельности Министерства (территориального органа).

161. Контроль включает постановку на контроль, мониторинг исполнения, предупредительный контроль, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

162. Постановка документов на контроль осуществляется Департаментом организации и контроля (подразделением территориального органа, ответственным за ведение делопроизводства) и представляет собой отметку о контроле и внесение информации в СЭД: о кратком содержании поручения, ответственном исполнителе документа и контрольном сроке исполнения документа.

163. Контроль исполнения документов может осуществляться в отношении документов, поступивших:

от Президента Российской Федерации, из Администрации Президента Российской Федерации, от полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Председателя Правительства Российской Федерации, из Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Правительственных комиссий, Совета Безопасности Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации, из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, от депутатов Государственной Думы;

из федеральных органов исполнительной власти, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной

палаты Российской Федерации, средств массовой информации и других;

а также обращений граждан (письменные заявления, предложения, жалобы и электронные сообщения).

Подлежат постановке на контроль документы, по которым поручением Министра установлен конкретный срок исполнения, и письменные поручения Министра, об исполнении которых необходимо проинформировать Министра.

В территориальном органе подлежат постановке на контроль:

приказы (распоряжения) Министерства;

письменные поручения Министерства;

поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Координационного совета при Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и при Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации.

По указанию руководства Министерства (территориального органа) могут быть поставлены на контроль и другие документы.

Сроки исполнения контрольных документов

164. Сроки исполнения контрольных документов:

1) устанавливаются Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами вышестоящих государственных органов и исчисляются в календарных днях, отсчет которых начинается с даты контрольного документа или с даты его поступления;

2) по указанию руководства Министерства (территориального органа) могут устанавливаться индивидуальные сроки исполнения контрольных документов;

3) поручение Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, которое дано во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации, подлежит исполнению за 5 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока, если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей не указан

иной срок;

4) поручения Правительства Российской Федерации подлежат исполнению:

в срок не более месяца, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то – до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день;

в 3-дневный срок, если в тексте поручения имеются пометки «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание;

в 10-дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка «оперативно»;

в указанный срок, если в тексте поручения установлена конкретная дата либо конкретный срок исполнения;

5) в исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, в Правительство Российской Федерации не менее чем за 10 дней до истечения контрольного срока направляется мотивированное предложение о его продлении с указанием причины и планируемой даты исполнения;

6) исполнение срочных и оперативных поручений не продлевается;

7) в случаях, когда Министерство определено соисполнителем поручения, оно представляет ответственному исполнителю предложения, подписанные руководством Министерства, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения;

8) направленные на согласование проекты актов Правительства Российской Федерации (их копии) визируются руководством Министерства не более чем в 10-дневный срок;

9) подготовка проекта заключения, поправок или официального отзыва на законопроект, поступивший в Правительство Российской Федерации от субъекта законодательной инициативы или Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, осуществляется Министерством – ответственным исполнителем в 20-дневный срок с даты поступления законопроекта в

Правительство Российской Федерации. При невозможности представления заключения в указанный срок Министерство согласовывает с субъектом права законодательной инициативы продление срока и письменно информирует Правительство Российской Федерации о достигнутом согласии;

10) подготовка предложений федеральному органу исполнительной власти – ответственному исполнителю законопроекта осуществляется Министерством – соисполнителем в срок 15 дней с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации;

11) правовая и антикоррупционная экспертиза проектов федеральных законов, указов Президента Российской Федерации нормативного характера и актов Правительства Российской Федерации, имеющих нормативный характер (проектов постановлений Правительства Российской Федерации), осуществляется Министерством в 7-дневный срок с даты поступления проектов актов.

По договоренности между соответствующими руководителями или по указанию руководителей их заместителями может быть установлен иной срок подготовки заключений, который для наиболее объемных и сложных проектов не может превышать 30 дней;

12) ответ на парламентский запрос Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации направляется в срок не более 15 дней со дня получения запроса или иной срок, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации;

13) ответ на запрос члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации направляется в срок не более 30 дней со дня получения запроса или иной, согласованный с инициатором запроса срок;

14) письма иных государственных органов исполняются в следующие сроки:

Администрации Президента Российской Федерации - не более месяца с их исходящих дат;

полномочного представителя Президента Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации, – не более 15 дней с их исходящих

дат;

полномочного представителя Правительства Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации и Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации – не более месяца с их исходящих дат;

полномочных представителей Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации – не более месяца с исходящих дат, если в них не установлены иные сроки;

запросы Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации – не более 15 дней со дня их получения, если в них не установлены иные сроки;

запросы Конституционного Суда Российской Федерации – не более месяца со дня их получения, если в них не установлены иные сроки;

представления Счетной палаты Российской Федерации – не более 20 дней со дня их получения, если в них не установлены иные сроки;

протесты прокуроров (заместителей прокуроров) на противоречащие закону правовые акты – не более 10 дней с момента их поступления, если в них не установлены иные сроки;

представления прокуроров (заместителей прокуроров) об устранении нарушений законов – не более месяца со дня их внесения;

15) сроки исполнения документов, поступивших от других индивидуальных и коллективных адресантов, обращения граждан исчисляются в календарных днях с даты их регистрации и не должны превышать 30 дней;

16) представление информации по запросам СМИ – не более 7 дней с момента поступления запроса.

165. Сроки представления проектов документов на подпись руководству Министерства:

ответов (докладов) Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации на их срочные поручения, в начале дня, в который заканчивается срок их исполнения;

ответов (докладов) Президенту Российской Федерации и Правительству

Российской Федерации на их поручения с оперативным сроком исполнения не позднее, чем за 1 день до окончания срока исполнения;

ответов (докладов) Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации на их поручение со сроком исполнения месяц – не позднее 3-х дней до окончания срока.

166. Контрольный срок исполнения документа и поручения Министра является обязательным для ответственного исполнителя, который организует работу соисполнителей.

167. Соисполнители документа и поручения Министра обеспечивают своевременную и качественную подготовку необходимых материалов и направление их ответственному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение. По срочным документам и поручениям Министра материалы направляются незамедлительно.

168. Ответственные исполнители и соисполнители документа и поручения Министра по первому требованию руководства Департамента организации и контроля (подразделения территориального органа, ответственного за ведение делопроизводства) представляют исчерпывающие данные о ходе исполнения и подготовке необходимых материалов по контролируемым документам и поручениям Министра.

169. В случае если документ или поручение Министра не исполнены в установленный срок, руководитель подразделения – ответственного исполнителя в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения, представляет Министру завизированную соответствующим заместителем Министра служебную записку о ходе исполнения документа или поручения Министра с указанием служащих, на которых возложено исполнение, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении служащих, допустивших нарушение сроков исполнения.

Копия служебной записки направляется в Департамент организации и контроля.

Снятие документов и поручений Министра с контроля

170. Документ и поручение Министра считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения соответствующего поручения и документированного подтверждения исполнения.

Промежуточные ответы, запросы и рабочая переписка не являются основанием для признания документа и поручения Министра исполненным.

171. Снятие документа и поручения Министра с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в СЭД.

Справки, напоминания, оперативные и аналитические отчеты

172. Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства) еженедельно направляет подразделениям (подразделениям территориального органа) информацию (напоминания) с перечнем контрольных документов и поручений Министра, сроки исполнения которых истекают в предстоящий недельный период.

173. Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства) формирует сводные данные о ходе исполнения контрольных документов и поручений Министра в подразделениях (подразделениях территориального органа) и представляет Министру (начальнику территориального органа) с периодичностью: оперативные отчеты – еженедельно (в последний рабочий день недели); аналитические отчеты – по итогам истекшего года.

VI. Документальный фонд Министерства (территориального органа)

Разработка и ведение номенклатуры дел

174. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел в Министерстве (территориальном органе), с указанием сроков их хранения.

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

Номенклатура дел является основным учетным документом дел за текущий год.

176. Номенклатура дел подразделения (приложение № 18) составляется служащим подразделения, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется до 15 сентября текущего года в Департамент организации и контроля, в том числе в электронном виде для ввода в СЭД, который оформляет сводную номенклатуру дел Министерства (приложение № 19), обеспечивает ее согласование с ЦЭК и Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Государственного архива Российской Федерации (не реже одного раза в 5 лет).

177. Номенклатура дел подразделения территориального органа (приложение № 20) представляется до 15 сентября текущего года в подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства, которое оформляет сводную номенклатуру дел территориального органа (приложение № 21), обеспечивает ее согласование с ЭК и ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (не реже одного раза в 5 лет).

178. Сводная номенклатура дел Министерства (территориального органа), утверждается приказом Министерства (территориального органа).

179. Вновь созданное подразделение (подразделение территориального органа) обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства).

180. Новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, сформировавшиеся в подразделениях (подразделениях территориального органа) в течение года, дополнительно вносятся в номенклатуру дел в конце

соответствующих разделов с продолжением порядковой нумерации индексов дел.

181. По окончании года составляется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в текущем году, которая направляется в Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства).

182. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Министерства (территориального органа).

В номенклатуру дел не включаются периодические издания (сборники, справочники, бюллетени и другие издания).

183. Номенклатура дел оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

1) графа 1 «Индекс дела» состоит из номера подразделения (подразделения территориального органа), который обозначается арабскими цифрами, и порядкового номера заголовка дела в разделе;

Например:

02-03, где 02 – индекс подразделения (подразделения территориального органа),
03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел

2) графа 2 «Заголовок дела (тома, части)» – краткое обобщенное наименование документов дела – включает: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); название Министерства (территориального органа) или подразделения (подразделения территориального органа); наименование организации-адресата (адресанта) документов дела; краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

Если дело состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в его заголовке указывается наименование видов документов.

Например:

Приказы Минюста России по основной деятельности

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («входящая переписка», «исходящая переписка», «разные документы» и других), а

также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и организаций.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в названии вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые группируются в деле (планы, списки, доклады и другие разновидности документов).

Например:

Документы (доклады, обзоры, докладные, служебные записки, справки), представляемые подразделениями Министру юстиции Российской Федерации и его заместителям

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с территориальными органами Минюста России по вопросам прохождения государственной службы

Разнородные корреспонденты в заголовках дел, содержащих переписку, не перечисляются.

Например:

Переписка по вопросам сотрудничества с международными организациями

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

Например:

Переписка с Министерством финансов Российской Федерации по валютно-финансовым вопросам

Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела указываются не их конкретные названия, а общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с учебным центром Федеральной налоговой службы (г. Нижний Новгород) по вопросам подготовки кадров

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

Например:

Годовой бюджетный отчет по центральному аппарату

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, затем заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В заголовках дел, содержащих копии документов, после названия дела указывается «Копии».

Например:

Приказы Минюста России по основной деятельности. Копии

Подлинность документов дела в заголовках не оговаривается.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, приказы Министерства и другие нормативные правовые акты).

Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и другие документы.

Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются последовательно, например, за годовыми отчетами следуют квартальные, за квартальными – месячные.

Дела с однородными заголовками вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;

3) графа 3 «Количество единиц хранения» заполняется по окончании календарного года;

4) графа 4 «Срок хранения дела, номера статей» заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован Министерством 08.09.2010, регистрационный № 18380), или указывается согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства срок хранения;

5) графа 5 «Примечание» может включать отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел и другие отметки.

184. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения (подразделения территориального органа) получают копии соответствующего приказа с приложениями конкретных разделов номенклатуры дел.

185. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений (подразделений территориального органа), которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой Министерства (территориального органа).

186. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

187. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Министерства (территориального органа).

Формирование дел и их текущее хранение

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

189. Исполненные документы в 10-дневный срок сдаются исполнителем служащему подразделения (подразделения территориального органа), ответственному за ведение делопроизводства, для формирования их в дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства (территориального органа).

190. Правила формирования дел:

1) в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

2) запрещается помещать в одно дело документы с разными сроками хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату;

3) по объему дело не должно превышать 250 листов (4 см по толщине). При наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки «т. 1», «т. 2» и так далее;

4) документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Приказы и распоряжения с относящимися к ним приложениями группируются в дела по видам и хронологии.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

191. Контроль за соблюдением правил формирования дел осуществляет Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства).

192. Дела Министерства (территориального органа) оформляются (готовятся к хранению) подразделениями (подразделениями территориального органа) после завершения календарного года.

193. Оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу предусматривает: заполнение реквизитов титульного листа (обложки) дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 22); нумерацию листов (карандашом в правом верхнем углу листа); составление листа-заверителя дела (приложение № 23) и внутренней описи документов дела (приложение № 24); подшивку или переплет дела.

194. На титульном листе дела указываются: полное и сокращенное наименование Министерства (территориального органа) и подразделения (подразделения территориального органа); номенклатурный индекс, заголовок и дата дела (тома, части); крайние даты документов дела; количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела. На делах постоянного хранения помещается надпись «Хранить постоянно».

195. В листе-заверителе, помещаемом в конце дела, цифрами и прописью указывается количество листов, особенности отдельных документов.

Лист-заверитель подписывает его составитель, с указанием должности, даты составления и расшифровки подписи. Количество листов в деле помечается на его обложке в соответствии с итоговой надписью.

196. Внутренняя опись составляется на отдельном листе и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и отдельно количество листов внутренней описи.

Внутреннюю опись подписывает ее составитель с указанием должности, даты составления и расшифровкой подписи. Внутренняя опись помещается в начале дела.

197. Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех листов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

198. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается оставлять в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Обязательным условием подготовки дел к передаче на архивное хранение является проверка списания каждого документа в соответствующее дело по номенклатуре дел в РК СЭД в поле «Архив».

200. Проведение экспертизы ценности документов в Министерстве (территориальном органе) осуществляется ЦЭК (ЭК).

201. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в подразделениях (подразделениях территориального органа) служащими, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЦЭК (ЭК).

202. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются: отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения – для передачи в архив Министерства (территориального органа), с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности» – для дальнейшего хранения в подразделениях (подразделениях территориального органа); выделение к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

203. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел Министерства (территориального органа) путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК (ЭК).

204. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложения № 25 – 26), а также акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению (приложение № 27). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

205. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

206. В архив Министерства (территориального органа) дела сдаются по описям, подготовленным подразделениями (подразделениями территориального органа) по установленной форме, через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные подразделениями (подразделениями территориального органа), служат основой для подготовки сводной описи дел Министерства (территориального органа).

207. При составлении описи дел:

каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым

номером;

графы описи заполняются в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

одинаковые заголовки дел, последовательно расположенных в описи, не повторяются, остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел с указанием акта, о наличии копий и других отметок.

208. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

209. Опись дел подразделения (подразделения территориального органа) в двух экземплярах подписывается ее составителем с указанием его должности, согласовывается с Департаментом организации и контроля (подразделением территориального органа, ответственным за ведение делопроизводства) и утверждается руководителем подразделения (подразделения территориального органа). Один экземпляр описи передается в архив Министерства (территориального органа) вместе с делами, второй остается в подразделении (подразделении территориального органа).

210. Отбор дел и документов, не подлежащих хранению, для их уничтожения и составление соответствующего акта производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения. Указанные описи и акты одновременно рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК). Затем, после утверждения ЭПК Государственного архива Российской Федерации (ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела) описей дел постоянного хранения (акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, утверждаются заместителем Министра (заместителем начальника территориального органа), возглавляющим ЦЭК (ЭК).

211. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Министерства (территориального органа). Если в акте указаны дела нескольких подразделений (подразделений территориального органа), то их названия последовательно указываются перед соответствующими группами заголовков дел.

212. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства Министерства (начальника территориального органа) с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Порядок передачи документов на хранение в архив

213. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196) документы Министерства (территориального органа) являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы ценности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области архивного дела, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение как часть Архивного фонда Российской Федерации.

214. Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на постоянное хранение осуществляет Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства), который обеспечивает формирование и использование архивного фонда Министерства (территориального органа).

Дела временного (до 10 лет) хранения в архив Министерства (территориального органа) не передаются, хранятся в подразделениях (подразделениях территориального органа) и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

215. До передачи в архив Министерства (территориального органа) номенклатурные дела формируются и хранятся в течение трех лет в подразделениях (подразделениях территориального органа).

Руководители подразделений (подразделений территориального органа) и служащие подразделения (подразделения территориального органа), ответственные за ведение делопроизводства, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

216. При подготовке подразделениями (подразделениями территориального органа) дел к передаче в архив Министерства (территориального органа) Департаментом организации и контроля (подразделением территориального органа, ответственным за ведение делопроизводства) предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии со сводной номенклатурой дел Министерства (территориального органа). При этом выявленные недостатки в формировании и оформлении дел устраняются подразделениями (подразделениями территориального органа).

Прием дел осуществляется Департаментом организации и контроля (подразделением территориального органа, ответственным за ведение делопроизводства). На обоих экземплярах описи напротив заголовка каждого переданного дела делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи служащих Департамента организации и контроля (подразделения территориального органа, ответственного за ведение делопроизводства), принявшего дела, и подразделения (подразделения территориального органа), передавшего дела.

Вместе с делами в архив Министерства (территориального органа) передаются регистрационные картотеки на документы или электронные базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

В случае исключения подразделения (подразделения территориального органа) из структуры Министерства (территориального органа) либо изменения

структуры служащий подразделения (подразделения территориального органа), ответственный за ведение делопроизводства, оформляет оконченные дела и передает их в архив Министерства (территориального органа) независимо от сроков хранения.

217. Передача дел, упакованных в связки, в архив Министерства (территориального органа) осуществляется по графику, подготовленному Департаментом организации и контроля (подразделением территориального органа, ответственным за ведение делопроизводства), согласованному с подразделениями (подразделениями территориального органа) и утвержденному приказом Министерства (территориального органа).

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

Печати и штампы

218. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и других отметок.

219. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения гербовых печатей и бланков определен постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123; 2001, № 24, ст. 2461; 2006, № 52, ст. 5587).

220. Изготовление печатей (штампов) в Министерстве осуществляется в следующем порядке:

1) заявки на изготовление печатей (штампов), их эскизы оформляются подразделениями – инициаторами, визируются директором Департамента организации и контроля и передаются в Департамент управления делами;

2) изготовленные по заказу Департамента управления делами печати (штампы) передаются Департаментом организации и контроля под роспись подразделениям, оформившим заявки;

3) решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает Министр по служебной записке инициаторов изготовления, согласованной с Департаментом организации и контроля и Департаментом управления делами.

221. Заказ на изготовление печатей (штампов) в территориальном органе оформляет его финансово-хозяйственное подразделение на основании решения начальника территориального органа по служебной записке подразделения территориального органа – инициатора.

222. В подразделениях (подразделениях территориального органа) печати и штампы учитываются в журналах учета выдачи печатей и штампов (приложение № 28) и могут выдаваться под роспись служащим, ответственным за их хранение и использование. Листы журналов учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

223. Гербовые печати хранятся в сейфах, иные печати (штампы) могут храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках).

224. Гербовые печати используются в Министерстве (территориальном органе) для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

225. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы передаются в Департамент управления делами (финансово-хозяйственное подразделение территориального органа), где уничтожаются по акту.

226. В Министерстве используются две одинаковые гербовые печати, одна хранится в Департаменте организации и контроля; вторая – в Департаменте управления делами.

227. В территориальном органе используется две одинаковые гербовые печати, одна хранится у начальника территориального органа, вторая – в финансово-хозяйственном подразделении территориального органа.

228. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для оформления удостоверений адвокатов в территориальном органе используется малая гербовая выжимная металлическая печать, которая хранится у начальника территориального органа.

229. Гербовой печатью удостоверяются:

все виды договоров и соглашений, заключаемых Министерством (территориальным органом) с другими организациями;

финансовые документы и отчеты, представляемые в Минфин России, Федеральное казначейство, налоговые и статистические органы, фонды;

документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения, справки о заработной плате;

документы по материально-техническому обеспечению и снабжению Министерства (территориального органа);

акты о выполненных работах и предоставленных услугах;

акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций, приема-передачи товарно-материальных ценностей;

гарантийные письма;

доверенности;

характеристики служащих (работников);

представления к наградам, поощрениям, классным чинам и почетным званиям, почетные грамоты, благодарности, удостоверения к наградам;

свидетельства, справки о прохождении государственной службы;

другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

230. В Министерстве (территориальном органе) могут изготавливаться печати и штампы с названием конкретных подразделений (подразделений территориального органа) без государственной символики.

Печатами с наименованиями подразделений (подразделений территориального органа) удостоверяются подписи их руководителей (руководителей подразделений территориального органа) или служащих,

удостоверяющих копии документов, на трудовых книжках, копиях приказов (распоряжений), справках, пакетах и иных документах, не требующих заверения гербовой печатью.

Штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

Ответственность за надежность хранения, законность использования печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений (начальника территориального органа).

Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в подразделениях (подразделениях территориального органа) проверяются Департаментом организации и контроля (подразделением территориального органа, ответственным за ведение делопроизводства).

Бланки

231. Бланки изготавливаются на основании заявок подразделений (подразделений территориального органа), направляемых ежеквартально в Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства) до 20 числа последнего месяца текущего квартала. Сводная заявка направляется Департаментом организации и контроля (подразделением территориального органа, ответственным за ведение делопроизводства) в Департамент управления делами (финансово-хозяйственное подразделение территориального органа), который обеспечивает их изготовление в необходимом количестве, учетную нумерацию в нижней части оборотной стороны бланка и выдачу на основании разнарядки служащим подразделений (подразделений территориального органа), ответственным за ведение делопроизводства, под роспись в журнале учета и выдачи бланков (приложение № 29).

232. В подразделениях (подразделениях территориального органа) бланки хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах, выдаются служащим подразделения (подразделения территориального органа), под роспись в журнале

учета и выдачи бланков. Передача бланков другим организациям и лицам запрещается.

233. Ответственность за надежность хранения, законность использования бланков возлагается на руководителей подразделений (начальника территориального органа).

234. Порядок хранения бланков, правильность их использования в подразделениях (подразделениях территориального органа) проверяются Департаментом организации и контроля (подразделением территориального органа, ответственным за ведение делопроизводства).

235. Изготовление бланков средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

VIII. Централизованное тиражирование документов

236. Централизованное тиражирование документов, относящихся к деятельности Министерства (территориального органа), производится Департаментом организации и контроля (подразделением территориального органа, ответственным за ведение делопроизводства).

237. Копировально-множительные работы выполняются только при предъявлении исполнителем бланка-заказа на выполнение копировально-множительных работ (приложение № 30), подписанного руководителем (его заместителем) подразделения (подразделения территориального органа), а также заместителем директора Департамента организации и контроля, курирующим отдел документационного обеспечения (руководителем подразделения территориального органа, ответственного за ведение делопроизводства), или начальником отдела документационного обеспечения, которые имеют право сократить тираж в случае отсутствия достаточного обоснования количества экземпляров или отказать в тиражировании в случаях несоответствия заказа требованиям Инструкции.

Ответственность за обоснование тиражей, их соответствие расчетам рассылки документов несут руководители подразделений (подразделений территориального органа) – заказчиков.

238. Тиражирование документов в зависимости от объема и сложности работы производится в сроки от одного до пяти рабочих дней в порядке поступления документов.

Срочно (в присутствии заказчика) тиражируются документы, поступающие от руководства Министерства (начальника территориального органа). Срочность определяется пометкой «срочно» на бланке-заказе заместителем директора Департамента организации и контроля, курирующим отдел документационного обеспечения (руководителем подразделения территориального органа, ответственного за ведение делопроизводства), или начальником отдела документационного обеспечения.

239. Документы объемом более пяти листов информационного, справочного и методического характера копируются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр (объем брошюр не должен превышать 45 – 50 страниц формата А4).

240. Качество печати поступающих на размножение документов должно обеспечивать техническую возможность получения копий; размер формата бумаги не более А4; скобы и иные элементы переплета брошюр и скрепления документов удаляются заказчиком.

Не производится тиражирование книг, справочников, кодексов, газет и газетных вырезок, нечетких ксеро- и факсимильных копий, а также рукописей (кроме обращений граждан), с вклейками, загрязненных, с трудночитаемым текстом и мелким шрифтом.

Не подлежат тиражированию бланки Министерства (территориального органа).

Документы, направленные на тиражирование с нарушением указанных условий, копированию не подлежат и возвращаются заказчику.

241. Департамент организации и контроля (подразделение территориального органа, ответственное за ведение делопроизводства) ведет учет выполненных работ по тиражированию документов, использования расходных материалов и комплектующих к оргтехнике.

Заказы на выполнение копировальных работ регистрируются в специальном журнале. Изготовленные копии вместе с оригиналом документа выдаются заказчику под роспись в журнале.

Бланки-заказы на произведенные работы хранятся в Департаменте организации и контроля (подразделении территориального органа, ответственном за ведение делопроизводства) в течение года.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Федерального архивного
агентства



А.Н. Артизов

« 23 » декабря 2011 г.

Образец акта приема-передачи
документов и дел

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(подразделение, подразделение
территориального органа)

(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
приема-передачи документов и дел

В соответствии с пунктом 12 Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции Российской Федерации _____
(должность, инициалы, фамилия)
передал, а _____ принял дела за _____ в
(должность, инициалы, фамилия) (годы)
количестве _____ в соответствии с прилагаемыми выписками
(цифрами и прописью)
из номенклатур дел.

Приложение: на _____ л.

Передал	(подпись)	Расшифровка подписи
Принял	(подпись)	Расшифровка подписи

Образец бланка
приказа Министерства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Воспроизведение Государственного
герба Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

М о с к в а

Образец бланка
распоряжения Министерства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Воспроизведение Государственного
герба Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

Образец бланка
письма Министерства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Воспроизведение Государственного
герба Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

Житная ул., д. 14, Москва, 119991
тел. (495) 955-59-99, факс (495) 955-57-79
Email: info@minjust.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец бланка
Министра

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Воспроизведение Государственного
герба Российской Федерации

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)**

МИНИСТР

Житная ул., д. 14, Москва, 119991
тел. (495) 955-59-99, факс (495) 955-57-79
Email: info@minjust.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец уголовного бланка
Уполномоченного Российской Федерации
при Европейском Суде по правам человека –
заместителя Министра юстиции
Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Воспроизведение Государственного
герба Российской Федерации

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИ ЕВРОПЕЙСКОМ СУДЕ
ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА –
ЗАМЕСТИТЕЛЬ
МИНИСТРА ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Житная ул., д. 14, Москва, 119991
тел. (495) 677-09-40, факс (495) 677-06-93

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец продольного бланка
Уполномоченного Российской Федерации
при Европейском Суде по правам человека –
заместителя Министра юстиции
Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Воспроизведение Государственного
герба Российской Федерации

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИ ЕВРОПЕЙСКОМ СУДЕ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА –
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Representative
of the Russian Federation at
the European Court of Human Rights –
deputy Minister of Justice
of the Russian Federation

Representant
de la Fédération de Russie auprès
de la Cour Européenne
des Droits de l'Homme – vice-ministre de
la Fédération de Russie

14, Zhitnaya, Moscow, 119991

tel.: (495) 677-09-40, fax (495) 677-06-93

« ____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Образец общего бланка
Министерства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Воспроизведение Государственного
герба Российской Федерации

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)**

_____ № _____

Москва

Образец продольного бланка
Министерства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Воспроизведение Государственного
герба Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

М о с к в а

№ _____

Образец бланка приказа
территориального органа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Воспроизведение Государственного
герба Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО МОСКВЕ

П Р И К А З

М о с к в а

Образец бланка распоряжения
территориального органа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Воспроизведение Государственного
герба Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

Образец бланка письма
территориального органа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Воспроизведение Государственного
герба Российской Федерации

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО МОСКВЕ**

Кржижановского ул., д. 13, корпус 1,
Москва, 117997
тел. (499) 124-10-58, факс (499) 124-08-42
Email: glmu@minjust.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец общего бланка
территориального органа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Воспроизведение Государственного
герба Российской Федерации

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО МОСКВЕ**

_____ № _____

Образец указателя рассылки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела
документационного обеспечения
Департамента организации и контроля

« ____ » _____ 20__ г.

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

_____ от _____ № _____
(наименование документа)
Руководство _____
(Министр, заместители Министра юстиции Российской Федерации)

Структурные подразделения Минюста России

01	Департамент регистрации ведомственных нормативных правовых актов	
02	Департамент государственной службы и кадров	
03	Департамент управления делами	
04	Департамент нормативно-правового регулирования, анализа и контроля в сфере исполнения уголовных наказаний и судебных актов	
05	Департамент организации и контроля	
06	Департамент международного права и сотрудничества	
07	Департамент конституционного законодательства	
09	Департамент гражданского и социального законодательства	
14	Аппарат Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации	
15	Департамент по делам некоммерческих организаций	
16	Департамент по вопросам правовой помощи и взаимодействия с судебной системой	
17	Департамент законопроектной деятельности и мониторинга правоприменения	

Федеральные службы

Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН России)	
Федеральная служба судебных приставов (ФССП России)	

Учреждения Минюста России

Государственная регистрационная палата при Министерстве юстиции Российской Федерации (ГРП при Минюсте России)	
Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации (НЦПИ при Минюсте России)	
Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации (РПА Минюста России)	
Российский федеральный центр судебной экспертизы при Министерстве юстиции Российской Федерации (РФЦСЭ при Минюсте России)	

Всего экземпляров _____ Исполнитель (ФИО, тел.) _____

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

№ п/п	Субъекты Российской Федерации	Территориальные органы Минюста России	ЗАГС	ЛСЭ	Администрации
1.	Республика Адыгея				
2.	Республика Алтай				
3.	Республика Башкортостан				
4.	Республика Бурятия				
5.	Республика Дагестан				
6.	Республика Ингушетия				
7.	Кабардино-Балкарская Республика				
8.	Республика Калмыкия				
9.	Карачаево-Черкесская Республика				
10.	Республика Карелия				
11.	Республика Коми				
12.	Республика Марий-Эл				
13.	Республика Мордовия				
14.	Республика Саха (Якутия)				
15.	Республика Северная Осетия – Алания				
16.	Республика Татарстан				
17.	Республика Тыва				
18.	Удмуртская Республика				
19.	Республика Хакасия				
20.	Чеченская Республика				
21.	Чувашская Республика				
22.	Алтайский край				
23.	Забайкальский край				
24.	Камчатский край				
25.	Краснодарский край				
26.	Красноярский край				
27.	Пермский край				
28.	Приморский край				
29.	Ставропольский край				
30.	Хабаровский край и Еврейская автономная область				
31.	Амурская область				
32.	Архангельская область и Ненецкий автономный округ				
33.	Астраханская область				
34.	Белгородская область				
35.	Брянская область				
36.	Владимирская область				
37.	Волгоградская область				
38.	Вологодская область				
39.	Воронежская область				
40.	Ивановская область				
41.	Иркутская область				
42.	Калининградская область				
43.	Калужская область				
44.	Кемеровская область				
45.	Кировская область				
46.	Костромская область				
47.	Курганская область				
48.	Курская область				
49.	Ленинградская область				
50.	Липецкая область				
51.	Магаданская область и Чукотский автономный округ				
52.	Московская область				
53.	Мурманская область				
54.	Нижегородская область				
55.	Новгородская область				
56.	Новосибирская область				
57.	Омская область				
58.	Оренбургская область				
59.	Орловская область				
60.	Пензенская область				
61.	Псковская область				
62.	Ростовская область				
63.	Рязанская область				
64.	Самарская область				
65.	Саратовская область				
66.	Сахалинская область				
67.	Свердловская область				
68.	Смоленская область				
69.	Тамбовская область				
70.	Тверская область				
71.	Томская область				
72.	Тульская область				
73.	Тюменская область ,				
74.	Ульяновская область				
75.	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра				
76.	Челябинская область				
77.	Ямало-Ненецкий автономный округ				
78.	Ярославская область				
79.	Москва				
80.	Санкт-Петербург				
	ИТОГО				

Образец бланка указания по
исполнению документа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

**МИНИСТР ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

А.В. Коновалов

«__» _____ 20__ г.

вх. _____

Образец оформления
полного протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)
ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по....

Москва

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Председательствующий – И.О. Фамилия.

Секретарь – И.О. Фамилия.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы

Доклад заместителя руководителя Федерального агентства

2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Утвердить (поручить, представить...)

1.2

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец оформления
краткого протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)
ПРОТОКОЛ

совещания у заместителя Министра юстиции Российской Федерации
И.О. ФАМИЛИЯ

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности (по значимости)

И.О. Фамилия

Наименование должности (по значимости)

И.О. Фамилия

Наименование должности (по значимости)

И.О. Фамилия

Инициалы и фамилия
в алфавитном порядке

I. О выполнении....

(инициалы, фамилия выступавших)

1. Принять к сведению ...
2. Директору Департамента...

II. О введении мер по ...

(инициалы, фамилия выступавших)

1. Принять к сведению ...
2. Поручить

Заместитель Министра
юстиции Российской Федерации

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец номенклатуры дел
подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Министерство юстиции
Российской Федерации

(наименование подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(место составления)

на _____ год

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

Руководитель подразделения
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Виза служащего, ответственного за ведение
делопроизводства в подразделении

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела документационного обеспечения
Департамента организации и контроля
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Директор Департамента
организации и контроля
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в подразделении

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

Наименование должности служащего
отдела документационного обеспечения
Департамента организации и контроля
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в Департамент организации и контроля

Наименование должности
служащего, передавшего сведения
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Образец сводной номенклатуры дел
Министерства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Министерство юстиции
Российской Федерации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства юстиции
Российской Федерации
от _____ № _____

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

Директор Департамента
организации и контроля
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Виза служащего,
ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК ГА РФ

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в Министерстве

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

Директор Департамента
организации и контроля
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности служащего,
передавшего сведения
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Образец номенклатуры дел
подразделения территориального
органа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Наименование
территориально органа

(наименование подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

(место составления)

на _____ год

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

Руководитель
подразделения территориального органа
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Виза служащего, ответственного за ведение
делопроизводства в подразделении
территориального органа

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
подразделения территориального органа,
ответственного за ведение делопроизводства
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в подразделении
территориального органа

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

Наименование должности служащего
подразделения территориального органа,
ответственного за ведение делопроизводства
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в подразделение территориального органа, ответственное за ведение
делопроизводства.

Наименование должности
служащего, передавшего сведения
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Образец сводной номенклатуры дел
территориального органа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Наименование
территориального органа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

(место составления)
на _____ год

УТВЕРЖДЕНА
приказом территориального органа

от _____ № _____

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

Руководитель
подразделения ответственного
за ведение делопроизводства
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Виза служащего,
ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
территориального органа
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта РФ в области
архивного дела
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
территориальном органе

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

Руководитель
подразделения ответственного
за ведение делопроизводства
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности служащего,
передавшего сведения
Дата

(подпись)

Расшифровка подписи

Образец титульного листа
(обложки) дела постоянного
и временного (свыше 10 лет)
хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

код федерального архива _____
код федерального органа
исполнительной власти _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

(наименование федерального архива)

(наименование федерального органа исполнительной власти и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(дата)

на _____ листах

хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Образец листа-заверителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы _____ пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование
должности служащего

(подпись)

Расшифровка подписи

Дата

Образец внутренней описи
документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
служащего, составившего
внутреннюю опись документов дела

(подпись)

Расшифровка подписи

Дата

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(наименование подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя подразделения)

Подпись

Расшифровка
подписи

« ____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ № ____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
служащего, ответственного за
ведение делопроизводства

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Директор, заместитель директора
Департамента организации и контроля

СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК подразделения
от _____ № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Передал _____ дел
 _____ (цифрами и прописью)
 и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам***.
 _____ (цифрами и прописью)

Наименование должности
 служащего, подразделения _____ (подпись) _____ Расшифровка подписи
 « ____ » _____ 20__ г.

Принял _____ дел
 _____ (цифрами и прописью)
 и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам***.
 _____ (цифрами и прописью)
 « ____ » _____ 20__ г.

Наименование должности
 служащего, ответственного за архив _____ (подпись) _____ Расшифровка подписи
 « ____ » _____ 20__ г.

 <*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.
 <*> При наличии ЭК подразделения.
 <***> Передаются вместе с делами.

Образец описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу
подразделения территориального органа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА

(наименование подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя подразделения)

Подпись

Расшифровка
подписи

«___» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № ____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
служащего, ответственного за
ведение делопроизводства
«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения
территориального органа, ответственного
за ведение делопроизводства

СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК подразделения
территориального органа
от _____ № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

«___» _____ 20__ г.

Передал _____ дел
 (цифрами и прописью)
 и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам***.
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
 служащего, подразделения (подпись) Расшифровка подписи
 « ____ » _____ 20__ г.

Принял _____ дел
 (цифрами и прописью)
 и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам***.
 (цифрами и прописью)
 « ____ » _____ 20__ г.

Наименование должности
 служащего, ответственного за архив (подпись) Расшифровка подписи
 « ____ » _____ 20__ г.

 <*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<*> При наличии ЭК подразделения.

<***> Передаются вместе с делами.

Образец акта о выделении
к уничтожению документов и дел
не подлежащих хранению

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Министерство юстиции
Российской Федерации
(наименование
территориального органа)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации
(начальник территориального органа)

АКТ
№ _____

(место составления)

Подпись _____ Расшифровка
_____ подписи
« ____ » _____ 20 __ г.

о выделении к уничтожению
документов и дел, не подлежащих
хранению

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

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

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

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
служащего, проводившего
экспертизу ценности документов

(подпись)

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Минюста России

(ЭК территориального органа)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
служащего сдавшего документы

(подпись)

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности служащего,
ответственного за архив, внесшего
изменения в учетные документы

(подпись)

Расшифровка подписи

Дата

Образец журнала учета
выдачи печатей и штампов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Журнал учета выдачи печатей и штампов

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Роспись в получении и дата	Результаты проверки наличия печатей (штампов): их оттиски, дата проверки	Отметка о возврате печати (штампа), подпись служащего подразделения, ответственного за ведение делопроизводства	Дата возврата печати (штампа) для уничтожения, их оттиск, роспись в приеме
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец журнала учета
и выдачи бланков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

ЖУРНАЛ УЧЕТА И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ

Наименование вида бланка	Количество	Серия и номер	Наименование подразделения должность, фамилия и инициалы получателя	Роспись в получении и дата	Примечания
1	2	3	4	5	6

Образец бланка-заказа на
выполнение копировально-
множительных работ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30
к Инструкции по делопроизводству в
Министерстве юстиции
Российской Федерации

Начальник отдела
документационного обеспечения
Департамента организации и контроля
(Руководитель подразделения
территориального органа, ответственного
за ведение делопроизводства)

« ____ » _____ 20__ г.

БЛАНК-ЗАКАЗ
на выполнение копировально-множительных работ

Подразделение _____

Фамилия и инициалы исполнителя _____ тел. _____

Наименование документа _____

Оригинал на _____ стр. Тираж _____ экз.

Вид исполнения: 1:1, без оборота, с оборотом, с увеличением, с уменьшением, брошюрой (нужное подчеркнуть)

Срочность исполнения: в течение дня, срочно (нужное подчеркнуть)

Руководитель,
заместитель руководителя
подразделения

(подпись)

Расшифровка подписи

Дата