

Министерство образования и науки Российской Федерации

Владивостокский государственный университет  
экономики и сервиса

---

# **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Хрестоматия

Часть 3

Владивосток  
Издательство ВГУЭС  
2005

ББК 74  
Д 63

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ: Хрестоматия: В 3 ч. Ч. 3 /  
Д 63 Сост. Н.А. Царева. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС,  
2005. – 284 с.

Хрестоматия предназначена для студентов специальности  
350800 «Документоведение и документационное обеспечение  
управления».

Печатается по решению РИСО ВГУЭС

ББК 74

© Издательство Владивостокского  
государственного университета  
экономики и сервиса, 2005

## ПРЕДИСЛОВИЕ

«Хрестоматия по документоведению» построена в соответствии с концепцией и программой курса «Документоведение», читаемого студентам, обучающимся по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления», и содержит систематически подобранные документы, являющиеся объектом изучения дисциплины.

В хрестоматии выделяются три основных блока:

1) Законодательные акты, регламентирующие процессы документирования в дореволюционной России.

2) Нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие процессы документирования.

3) Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера, регулирующие процессы документирования.

Выбор текстов определялся логикой данного построения. Расположение текстов подчинено характеристике выделяемых тем и проблем. Отбор текстов определялся их значимостью, а в первой части и труднодоступностью (Судебник 1550 г., Соборное уложение 1649 г., Генеральный регламент 1720 г., Табель о рангах 1722 г., Учреждение для управления губерний 1775 г., Общее учреждение министерств 1811 г.). Правписание текстов XIX в. приближено к современному, для текстов XVI, XVII, XVIII вв. сохранены особенности старой орфографии.

Сведения об источниках даются в конце фрагментов.

Материалы хрестоматии сопровождаются краткими примечаниями, которые носят разъясняющий характер. Примечания, сделанные авторами текстов, включенных в хрестоматию, обозначены цифрами.

Хрестоматия включает в себя образцы документов XVI, XVII, XVIII, XIX и XX в., изучение которых входит в программу курса «Документоведение» высших учебных заведений.

Хрестоматия дает возможность студенту оперативно следить за ходом лекционного курса, готовиться к семинарским, практическим занятиям и отвечать на контрольные вопросы, указанные в учебной программе курса «Документоведение». Изучение нормативных правовых актов поможет формированию профессиональных навыков.

Следует иметь в виду, что в Хрестоматии большинство текстов документов представлены с сокращениями. Поэтому наличие Хрестоматии не исключает ознакомление с нормативной правовой базой в полном объеме.

Рассчитана на студентов специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления» и других специальностей, учащихся среднепрофессиональных заведений, изучающих документоведение, делопроизводство, документооборот и интересующихся историей Отечества.

# **НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО И ВЕДОМСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

## **Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения**

Утверждена приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33

1.1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях.<sup>1</sup>

ГСДОУ включает в себя настоящие Основные положения, общесоюзные, отраслевые и республиканские нормативные и методические документы по вопросам документационного обеспечения управления.

1.2. Основная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота, сокращение количества и повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки и анализа информации, совершенствование работы аппарата управления.

1.3. В развитие Основных положений ГСДОУ разрабатываются и утверждаются нормативные и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения управления.

1.4. Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, подчиненной непосредственно руководителю организации.

1.5. Должностные лица организаций при работе с документами руководствуются требованиями Основных положений ГСДОУ и принятых в ее развитие общесоюзных, отраслевых и республиканских нормативных и методических документов.

1.6. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения распространяются на все системы документации органов государственного управления, а также учреждений, организаций и

---

<sup>1</sup> В дальнейшем органы государственного управления, предприятия (объединения), учреждения и общественные организации именуется "организациями".

предприятий, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники и микрографии.

1.7. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения являются нормативно-методической базой для совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, повышения их качества, работ службы документационного обеспечения на базе научной организации труда и внедрения новейших технических средств.

## 2. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, машинограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей.

### 2.1. Состав управленческих документов

2.1.1. Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями и закрепляется в таблице документов.

2.1.2. Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением ГСДОУ, унифицированных систем документации (УСД) и Общесоюзных классификаторов технико-экономической информации (ОКТЭИ).

УСД – комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

УСД предназначены для использования как в условиях применения средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации.

Общесоюзные классификаторы представляют собой систематизированные перечни наименований и кодов объектов классификации и классификационных группировок, разработанных и утвержденных в установленном порядке, обязательных для применения при обеспечении автоматизации процессов обработки информации.

Порядок утверждения, внедрения, ведения и регистрации УСД общесоюзного назначения, унифицированных форм документов других уровней управления и ОКТЭИ устанавливается Госстандартом СССР.

2.1.3. Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГСДОУ,

положениям (уставам) об организации и другим нормативным документам, содержащим правила документирования.

2.1.4. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают следующие распорядительные документы:

Советы Министров СССР, союзных и автономных республик:

постановления, распоряжения и дают поручения;

Министерства ССР, союзных и автономных республик:

приказы, инструкции, указания;

Государственные комитеты, комитеты и комиссии:

постановления, приказы, инструкции, указания;

Главные управления и управления при Советах Министров СССР, союзных и автономных республик: приказы, инструкции, указания;

Исполкомы Советов народных депутатов, их управления и отделы: решения, распоряжения (исполкомы); приказы, инструкции, указания (правления и отделы);

Администрация предприятий (объединений), учреждений, организаций: приказы, инструкции, указания;

Общественные организации – постановления, распоряжения.

Решения, постановления и приказы издают во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации. Распоряжения, указания издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов.

2.1.5. Совместные распорядительные документы организаций, издающих одинаковые по форме документы (приказы, постановления и др.), издаются в соответствующей форме (приказ, постановление и др.).

Совместные распорядительные документы органов, полномочных издавать различные по форме документы, издаются в форме "совместного решения", которое имеет правовую силу распорядительного документа каждой организации, принимавшей этот документ.

2.1.6. Доведение до сведения подведомственных организаций, структурных подразделений документов вышестоящих органов или документов других организаций осуществляется в форме, установленной автором документа. Если способ не указан, организация этот вопрос решает самостоятельно.

Протокольные решения коллегиальных органов могут доводиться до исполнителей в форме, установленной положением об этих органах.

Распорядительный документ может быть отменен (изменен) распорядительным документом самой организации или вышестоящей. Действие распорядительного документа может быть приостановлено соответствующими компетентными органами.

Проекты документов, затрагивающие интересы других организаций, должны предварительно согласовываться с ними. В случае разно-

гласий к проекту прикладываются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

2.1.7. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях, фиксируются в протоколах.

Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов постановлений или решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Если ход заседания стенографируется, то текст стенограммы расшифровывается, печатается, заверяется и хранится вместе с протоколом. В особых случаях выступавший должен завизировать стенограмму своего выступления. Если ход заседания записывается на магнитную ленту, она хранится в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов с кино-, фото- и фонодокументами.

2.1.8. В пределах своей компетенции организации всех уровней управления могут направлять письма при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органами, подведомственными и другими организациями и отдельными гражданами.

Письма, как правило, должны составляться в том случае, когда невозможен или затруднен бездокументный способ обмена информацией: устные разъяснения, указания (личные или по телефону), инструктирование и др.

При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы и телефонограммы.

2.1.9. Организации на основании положений о них и других актов, определяющих их компетенцию, издают и иные документы: планы работ, отчеты, преискуранты, стандарты, уставы, положения, правила и др., перечень которых содержится в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД) и отраслевых табелях применяемых форм документов.

2.1.10. Проект управленческого документа должен быть согласован с исполнителями (авторами текста), руководителями заинтересованных структурных подразделений или организаций.

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности: с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами, и, при необходимости, общественными организациями; работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов (главные, старшие специалисты и т.д.); с финансовым подразделением или главным бухгалтером (бухгалтером); с юридической службой; службой документационного обеспечения; с заместителем председателя коллегиального органа или с

заместителем руководителя организации, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

с подчиненными и неподчиненными организациями, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;

с организациями и научно-производственными объединениями, занимающимися исследованиями в той области, в которой имеет отношение содержание документа;

с общественными организациями – в случаях необходимости или предусмотренных документами этих органов;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, противопожарный и т.д.);

с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий, только с разрешения этих органов.

Управленческий документ подписывается или утверждается руководителем организации или замещающим его должностным лицом в соответствии с его компетенцией, установленной правовыми актами (устав или положение об организации, структурном подразделении, должностная инструкция, приказ о распределении обязанностей и др.).

Две или более подписи проставляются в том случае, если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц. Документы денежного, материального или кредитного характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства с другими организациями,

подписывают руководитель организации и гл. бухгалтер (бухгалтер);

совместные документы нескольких организаций подписывают руководители всех организаций.

Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Решения (постановления) коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем.

Распоряжения, издаваемые руководителем коллегиального органа в единоначальном порядке, имеют одну подпись.

Право подписи распорядительных документов в форме указаний или распоряжений может предоставляться заместителю руководителя, главному инженеру, руководителям структурных подразделений.

Утверждаемые документы (инструкции, положения, уставы и др.) подписывает должностное лицо, ответственное за их подготовку.



Протокол подписывает председательствующий на заседании коллегиального органа (совета, коллегии, собрания, совещания) и секретарь.

Доклады, докладные записки, справки и другие документы информационного, справочного или аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, если разрешаемые в них вопросы не выходят за пределы его прав и компетенции, установленных должностной инструкцией.

2.1.11. Документы-приложения могут быть трех видов:

– утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом (приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение);

– поясняющие или дополняющие содержание другого документа;

– направляемые с письмом в другие организации.

На приложениях к распорядительным документам и приложениях, дополняющих или поясняющих содержание другого документа, в правом верхнем углу печатают:

Приложение к решению  
..... № .....

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При рассылке приложений без распорядительных документов на приложениях проставляется гриф утверждения с указанием наименования распорядительного документа, его даты и номера (см. п. 2.3.2.4).

Состав реквизитов и порядок оформления документов – приложений должен соответствовать требованиям унифицированной системы документации, к которой относится документ – приложение.

2.1.12. В целях сокращения количества применяемых форм документов министерства и ведомства разрабатывают отраслевые таблицы документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач организаций. В таблицу включаются документы как традиционные, так и создаваемые средствами вычислительной техники.

Табель подписывается ответственным за его составление и утверждается руководителем ведомства.

Ведение табеля, внесение в него изменений осуществляется службой документационного обеспечения. Составление документов, неуказанных в таблице, запрещается.

2.2. Унификация и стандартизация управленческих документов

2.2.1. Унификация документов заключается в установлении единого образца состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

Стандартизация документов – форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов:

государственные стандарты (ГОСТ).

отраслевые стандарты (ОСТ);  
республиканские стандарты (РСТ).

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

2.2.2. Работа по унификации включает:

разработку УСД, которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;

внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в республиканских и отраслевых УСД;

внедрение разработанных ОКТЭИ;

ведение УСД и ОКТЭИ с целью поддержания достоверности информации и их дальнейшее развитие;

разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;

разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

2.2.3. Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию работ и контроль осуществляет головная организация по координации внедрения и ведения УСД и ОКТЭИ в республике. На отраслевом уровне эту работу ведет головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

2.3. Оформление управленческих документов

2.3.1. Правила оформления обязательных реквизитов документа

2.3.1.1. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов: оперативное и качественное их исполнение и поиск; возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники; качество документов как исторических источников.

2.3.1.2. Документ должен, как правило, оформляться на бланке, соответствующем стандарту, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

2.3.1.3. Обязательными реквизитами документов всех систем являются: наименование организации – автора документа; код организации – автора документа; название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок); заголовок к тексту; код

формы документа; дата документа; индекс; текст; визы; подпись; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

2.3.1.4. Наименование организации – автора документа и ее код указывается в соответствии с положением (уставом) об организации и соответствующим Общесоюзным классификатором предприятий и организаций.

2.3.1.5. Название документа должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия, а также таблицу документов, применяемых в данной организации.

2.3.1.6. Заголовок – краткое изложение содержания документа.

Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. При составлении документа на основании унифицированной формы постоянная часть заголовка, входящая в название формы, дополняется переменной информацией, конкретизирующей его содержание.

Заголовки к текстам машинограмм следует формулировать по тем же правилам.

2.3.1.7. Название и код унифицированной формы документа должны быть, как правило, напечатаны на бланке при его изготовлении и соответствовать наименованию и коду, содержащимся в классификаторах управленческой документации.

2.3.2. Правила оформления дополнительных реквизитов документа

2.3.2.1. Дополнительными реквизитами документа являются:

наименование структурного подразделения – автора документа; резолюция; гриф утверждения; отметка о заверении копий; печать; гриф внешнего согласования; отметка о наличии приложения; государственный герб; эмблема организации или предприятия; адресат; почтовый и телеграфный адрес; номер абонентского телеграфа, номер телефона, номер счета в банке; место составления или издания; фамилия исполнителя и номер его телефона (для писем – обязательно); отметка об исполнении документа и направлении его в дело; отметка о поступлении; ссылка на индекс и дату входящего документа и др.

2.3.2.2. Наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой, положением об этом подразделении или другим нормативным актом, на основании которого создается и функционирует данное подразделение.

2.3.2.4. Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц и граждан, является утверждение документа.

Документы утверждаются руководителем организации или вышестоящим руководителем, в компетенцию которых входят решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах (Приложение 4).

Утверждение документа производится посредством грифа утверждения или издания соответствующего распорядительного документа. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу. Распорядительный документ необходимо составлять в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения; если документ издается отдельно от утверждающего распорядительного документа, на нем проставляется гриф утверждения.

2.3.2.5. Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

Организация может выдать копии только тех документов, которые создаются в самой организации (положение это не распространяется на архивные учреждения и нотариат).

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворения их трудовых, жилищных и других прав, при формировании личных дел организация может изготовить копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии дипломов, свидетельств о полученном образовании и т.д.), в соответствии с действующим законодательством.

При оформлении копий с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда она выдана, а на самой копии отметку, что подлинник хранится в данной организации.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

При пересылке копии с документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись должна удостоверяться печатью.

2.3.2.6. На документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица заверяется гербовой печатью (Приложение 5). Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ. Место хранения печати и лицо, ответственное за ее хранение, определяется руководителем организации.

2.3.2.7. Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

Гриф согласования располагают ниже реквизита "подпись" или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается.

Подпись, дата.

2.3.3. Правила оформления машиночитаемых документов и машинограмм

2.3.3.1. Под машиночитаемым документом понимается документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации.

Под машинограммой понимается документ на бумажном носителе, созданный средствами вычислительной техники в письменной форме и оформленный в установленном порядке.

2.4. Составление текстов управленческих документов.

2.4.1. Текстом управленческого документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

2.4.2. Текст документа может быть составлен на основе:

унифицированных форм документов, входящих в состав УСД;

унифицированных текстов, составленных для отдельных организаций;

типовых нормативных документов (типовые положения, типовые правила и др.), определяющих содержание конкретных документов.

2.4.3. Текст документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при составлении правил, положений, писем, распорядительных документов.

Сплошной связный текст документа может быть составлен на основе трафарета, содержащего постоянную информацию и пробелы для внесения переменной информации.

Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

Наименования признаков объекта и их характеристики должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с существительным в именительном падеже; показатели могут быть выражены цифрами.

Анкетные тексты применяются в организационно-распорядительных документах, документах по материально-техническому снабжению и сбыту, финансовых документах и др.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Табличные тексты применяются в плановых документах, отчетно-статистических, финансовых, бухгалтерских, организационно-распорядительных и др.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – граф и горизонтальный – строки. Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице: на последующих страницах печатаются номера граф. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения.

### 3. Организация работы с документами

Организация работы с документами (управление документацией) – создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ее потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Она включает организацию рационального документооборота, создание информационно-поисковых систем по документам, контроль исполнения документов, подготовку документов к передаче в ведомственный архив.

#### 3.1. Организация документооборота

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образуют документооборот организации.

Порядок движения документов в организации закрепляется в схемах прохождения документов, которые разрабатываются службой документационного обеспечения и утверждаются руководством организации. При функционировании автоматизированной обработки информации в схемы должны быть включены вычислительные центры и все пункты обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

##### 3.1.1. Порядок обработки поступающих документов

3.1.1.1. Документы, поступающие в организацию, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется централизованно экспедицией или сотрудниками службы документационного обеспечения.

При поступлении документов в нерабочее время они принимаются дежурным сотрудником.

Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются, при этом проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

Конверты от поступающих документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы с грифом "лично" или адресованные общественным организациям в экспедиции не вскрываются и передаются по назначению.

3.1.1.2. Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделение по рассмотрению писем граждан.

Документы, адресованные руководству организации или без указания конкретного должностного лица и структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе документационного обеспечения.

3.1.1.3. Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления в службу документационного обеспечения или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

Документы, которые исполняются несколькими структурными подразделениями, передаются им поочередно или одновременно в копиях. Подлинник передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Необходимость размножения документов и количество копий определяется лицом, организующим исполнение.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководством организации.

3.1.2. Порядок обработки отправляемых документов

3.1.2.1. Документы, отправляемые организацией, в том числе созданные с помощью средств вычислительной техники, проходят сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

Документы, предназначенные для отправки, принимаются экспедицией полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными с отметкой о категории почтового отправления (кроме простых отправлений).

Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

3.1.2.2. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой сотрудник экспедиции проставляет свою фамилию и дату отправки.

Документы, поступающие для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

### 3.1.3. Передача документов внутри организации

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через инспекторов (секретарей) структурных подразделений или лиц, ответственных за документационное обеспечение. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационной форме.

### 3.1.4. Учет количества документов

Учет количества документов организации должен проводиться в комплексе с другими мероприятиями по совершенствованию работы с документами.

Проводится как полный, так и выборочный учет документов организации (по отдельным структурным подразделениям или группам документов). Самостоятельно учитываются предложения, заявления и жалобы граждан. При подсчете количества документов за единицу учета принимается каждый экземпляр, в том числе размноженный и машинописный.

В службах оперативного размножения и машинописных бюро проводится учет создаваемых копий документов.

Подсчет количества машиночитаемых документов осуществляется по учетным карточкам и журналам учета работы вычислительного центра.

Результаты учета документов обобщаются службой документационного обеспечения и представляются руководству организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

## 3.2. Информационно-поисковая система по документам организации (ИПС)

В организациях создаются ИПС ручного типа, механизированные и автоматизированные. ИПС включает регистрацию и индексирование документов, создаваемые на их основе информационно-поисковые массивы (картотеки, массивы на машинных носителях), оперативное хранение документов.

Для достижения информационной совместимости поисковых массивов организаций отрасли необходима централизованная разработка классификаторов: типовой номенклатуры дел; классификатора корреспонден-



тов; классификатора структурных подразделений (при наличии типовых структур); классификатора названий видов документов; классификатора вопросов деятельности организации; классификатора вопросов, содержащихся в предложениях, заявлениях, жалобах граждан и др.

Межотраслевая информационная совместимость ИПС обеспечивается применением ОК ТЭИ; при применении внутрисистемных классификаторов должна быть предусмотрена возможность перехода на коды ОК ТЭИ.

### 3.2.1. Правила регистрации и индексирования документов

3.2.1.1. Регистрация документов – фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Индекс документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, дополняется индексами по номенклатуре дел, классификаторами корреспондентов, исполнителей и др.

В индексе документа соблюдается следующая (или обратная) последовательность его составных частей: порядковый регистрационный номер, индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору. Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой.

3.2.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и др.), как создаваемые и используемые внутри организации, так и направляемые в другие организации: поступающие из вышестоящих, подведомственных и других организаций и частных лиц. Регистрации подлежат как традиционные машинописные (рукописные) документы, так и создаваемые средствами ВТ (машиночитаемые, машинограммы).

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения.

При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

3.2.1.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя по основной деятельности, приказы руководителя по кадрам, приказы руководителя вышестоящей организации по основной деятельности, решения коллегии вышестоящей организации, акты ревизии финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерские сводки, отчеты предприятий, акты внедрения результатов научных разработок, планы работы подведомственных организаций, заявки на материально-техническое снабжение и др.

Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится, в основном, децентрализованно: в местах создания и исполнения документов. Например, плановая документация – в плановом отделе, снабженческая – в отделе снабжения, протоколы и решения коллегии, в секретариате, распорядительные документы по основной деятельности, подписанные руководителем организации, документы, поступающие из вышестоящих организаций или направляемые им – в службе документационного обеспечения и т.д.

Место регистрации документа закрепляется в инструкции по документационному обеспечению управления или в Табеле документов организации.

3.2.1.4. Документы регистрируются на регистрационно-контрольных карточках (РКК) или других регистрационных формах. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации устанавливается следующий обязательный состав реквизитов регистрации: автор (корреспондент); название вида документа; дата документа; индекс документа; заголовок документа или его краткое содержание; резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); срок исполнения; отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа – ответа); дело N.

Состав обязательных реквизитов в случае необходимости может быть дополнен: исполнители, расписка исполнителя в получении документа, ход исполнения, приложения и др. Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах и использование оборотной стороны регистрационно-контрольных карточек определяется самой организацией.

Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек определяется числом справочных и контрольных карточек в структурных подразделениях, где документ будет исполняться и контролироваться.

Регистрация документов – ответов осуществляется на регистрационных формах инициативных документов. Документу – ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрируемого массива (Приложение 6).

Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются на регистрационно-контрольных карточках установленной формы.

3.2.1.5. Для регистрации документов могут использоваться копировально-множительные аппараты и вычислительная техника.

В автоматизированной ИПС регистрация документов осуществляется с использованием машиноориентированной регистрационно-контрольной карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации или путем прямого ввода их с документа.

3.2.2. Справочные картотеки, информационно-поисковые массивы на машинных носителях.

Справочные картотеки формируются из регистрационно-контрольных карточек в зависимости от задач конкретных ИПС в соответствии с используемыми классификаторами.

Составляются следующие картотеки: справочные, контрольно-справочные; картотеки по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; тематические (кодификационные) картотеки к ведомственным нормативам, приказам, решениям и др.

Информационно-поисковые массивы автоматизированных ИПС формируются на основе информации о документах, зафиксированной на машинных носителях.

### 3.2.3. Оперативное хранение документов

С момента заведения и до передачи в ведомственный архив документы хранятся по месту их формирования в дела (в небольших организациях целесообразно централизованное хранение дел в службе документационного обеспечения).

Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за документацию, обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах и столах, элеваторных картотеках, обеспечивающих полную сохранность документов.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре. Хранить документы в непригодных рабочих столах запрещается.

Магнитные ленты с фонограммами заседаний коллегиальных органов хранятся у ответственного секретаря. На ленте и коробке делаются отметки о дате заседания и времени записи. Секретарь коллегиального органа несет ответственность за их сохранность.

Машинограммы, присланные из ВЦ в структурные подразделения, формируются в дела и хранятся на общих основаниях.

Выдача дел сторонним организациям производится с разрешения руководителя организации. На выданное дело заводится карта – заместитель дела.

Изъятие документов из дел постоянных сроков хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

### 3.2.4. Оперативное хранение машиночитаемых документов

3.2.4.1. Прием, учет, организация использования машиночитаемых документов осуществляется службой хранения машиночитаемых документов вычислительного центра (ВЦ).

В своей работе служба хранения руководствуется общесоюзными и ведомственными нормативно-методическими материалами, ГСДОУ, разрабатываемыми на их основе Положением о службе хранения машиночитаемых документов, технологическими, эксплуатационными и должностными инструкциями, приказами руководителя организации.

Положение о службе хранения машиночитаемых документов устанавливает структуру, права и обязанности этого подразделения, исходя из условий конкретного ВЦ. Положение утверждается руководством ВЦ.

Выполнение операций с машиночитаемыми документами регламентируется технологическими инструкциями. В них устанавливается порядок приема и проверки, регистрации, маркировки, размещения в хранилищах, классификационная схема машиночитаемых документов по виду хранимой информации, описанию сопроводительных и учетных документов и т.д.

3.2.4.2. В службе хранения, с учетом особенностей используемых носителей записи, создаются хранилища для документов на магнитных носителях (магнитных лентах, магнитных дисках), в которых могут быть выделены участки оперативного хранения и участки долгосрочного хранения машиночитаемых документов.

3.2.4.3. Для организации оперативного поиска документов и машинных носителей, на которых они записаны, служба хранения документов ВЦ создает ИПС.

Основу информационно-поискового аппарата составляют учетные документы (журналы и карточки магнитных носителей и машиночитаемых документов). Учетные карточки машиночитаемых документов могут систематизироваться по задачам, названиям и кодам документов, а внутри – по номерам или наименованиям подразделений, фамилиям пользователей и т.д.

В случае необходимости служба хранения может создавать и другие виды информационно-поисковых справочников: перечни информационных массивов, различные указатели, отражающие организацию массивов информации конкретного ВЦ.

При больших объемах учетных документов и частых запросах целесообразно создавать механизированные и автоматизированные ИПС.

3.2.4.4. Служба хранения выдает машиночитаемые документы структурным подразделениям ВЦ, передает документы другим организациям для временного или постоянного использования, осуществляет контроль за своевременностью их возвращения.

Подлинники машиночитаемых документов выдаются службой хранения для внесения в них изменений, а также для изготовления с них копий. Дубликаты и копии машиночитаемых документов выдаются для использования.

3.2.4.5. Служба хранения обеспечивает проведение экспертизы ценности машиночитаемых документов, участвует в работе экспертной

комиссии ВЦ при определении сроков и режима хранения этих документов.

Сроки хранения машиночитаемых документов в ВЦ устанавливаются совместно с пользователями на основании перечней документов, разрабатываемых с учетом существующих нормативно-методических материалов.

### 3.2.5. Составление номенклатур дел

3.2.5.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

3.2.5.2. Различают три вида номенклатур дел: типовая, примерная и номенклатура дел организации.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций. Она устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, с указанием их индекса и носит рекомендательный характер.

3.2.5.3. Номенклатура дел организации составляется службой документационного обеспечения на основе номенклатур дел структурных подразделений и общественных организаций.

Номенклатура дел организации, предварительно согласованная с центральной экспертной (экспертной) комиссией организации (ЦЭК,ЭК), согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение, и утверждается руководителем организации.

Организации, не сдающие документы на государственное хранение, номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК и экспертной комиссией вышестоящей организации.

При составлении номенклатуры следует руководствоваться типовыми и примерными номенклатурами дел, типовыми и ведомственными перечнями со сроками хранения,

3.2.5.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела, номенклатура дел, документы, образующиеся в деятельности вычислительного центра.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс.

Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения (по классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения. При наличии в деле нескольких томов (частей), индекс проставляется на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

3.2.5.5. Номенклатура дел в организации составляется по установленным нормам, печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе ДОУ, второй – используется в службе ДОУ в качестве рабочего, третий – используется в ведомственном архиве организации, четвертый – в государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел и куда документы поступают на постоянное хранение.

Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно она уточняется, перепечатывается с соответствующими поправками, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

3.2.5.6. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.д. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о категориях и количестве заведенных дел. Итоговая запись номенклатуры дел организации составляется на основе итоговых записей номенклатур дел структурных подразделений.

### 3.2.6. Формирование дел

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела формируются в организациях централизованно или децентрализованно.

Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию.

Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела машинограммы на общих основаниях. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

### 3.3. Контроль исполнения документов

Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Контроль исполнения включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя. Организация контроля исполнения должна обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов.

Контроль осуществляют руководители, служба документационного обеспечения и ответственные исполнители. Контроль исполнения организационно-распорядительных документов осуществляется по поручению руководства организации специальной службой, входящей в состав управления делами, канцелярии, общего отдела и т.п. или специально назначенным лицом. Контроль исполнения документов других систем документации (плановой, по материально-техническому снабжению и т.д.) ведется по поручению руководителей в соответствующих структурных подразделениях.

#### 3.3.1. Сроки исполнения документов

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителями. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта, индивидуальные – руководителями, которые их установили. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только вышестоящая организация, организация – автор документа и органы госнадзора.

Сроки подготовки (оформления), представления (отправки) и типовые сроки исполнения документов закрепляются в Табеле документов и в инструкции по документационному обеспечению.

#### 3.3.2. Организация контроля исполнения в условиях традиционной обработки документов

3.3.2.1. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения. Результаты исполнения отмечаются на документе, в его РКК и на экземпляре ответа, остающемся в организации.

3.3.2.2. При проведении контроля исполнения используются экземпляры РКК, заполняемые при регистрации документов.

Службой контроля осуществляются следующие операции:

формирование картотеки контролируемых документов; направление карточки контролируемого документа (пункта задания) в подразделение – исполнитель; выяснение в структурном подразделении фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя; напоминание подразделению – исполнителю о сроке исполнения; получение информации о ходе и результатах исполнения; запись хода и результатов исполнения в карточке контролируемого документа; регулярное информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения; сообщение о ходе и результатах исполнения документов на оперативных совещаниях, заседаниях коллегиальных органов; снятие документов с контроля по указанию руководителей; формирование картотеки исполненных документов.

3.3.2.3. Карточки контролируемых документов (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (приказы министра, решения коллегии и др.).

3.3.2.4. Проверка хода исполнения осуществляется на всех этапах до истечения срока в следующем порядке: заданий последующих лет – не реже одного раза в год; заданий последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; заданий, поручений текущего месяца – каждые десять дней, за пять дней до истечения срока.

Если документ пересылается на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о результатах рассмотрения, вместе с документом пересылается два экземпляра регистрационно-контрольной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения. В структурных подразделениях контроль исполнения документов ведется на общих основаниях.

3.3.2.5. Служба документационного обеспечения или ответственный за документацию учитывает и обобщает данные о ходе и результатах исполнения документов в сроки, установленные руководителем, но не реже одного раза в месяц.

#### 3.4. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив

Министерства, ведомства, центральные органы общественных организаций обеспечивают отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов постоянного срока хранения, образующихся в их деятельности и в деятельности подведомственных им организаций, и своевременную передачу этих документов на государственное хранение с соблюдением правил.

Для хранения документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения в организациях создаются ведомственные (центральные, центральные отраслевые, объединенные ведомственные и междуведомственные) архивы, или их функции возлагаются на другие структурные подразделения (специально выделенных должностных лиц).



Завершенные дела постоянного и долговременного хранения в течение двух (и более) лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в ведомственный архив. Дела со сроками хранения до 10 лет включительно могут передаваться в ведомственный архив по согласованию с руководителями организации.

Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив включает: проведение экспертизы ценности документов; оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

#### 3.4.1. Экспертиза ценности документов

3.4.1.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, а также контроля за деятельностью экспертных служб подведомственных организаций в министерствах, ведомствах и центральных органах общественных организаций создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК). В других организациях и структурных подразделениях министерств, ведомств и центральных органов общественных организаций создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК).

Положения об экспертных комиссиях разрабатываются на основе типовых положений.

Экспертные комиссии являются совещательными органами. Их решения утверждаются руководителями организации.

Заседания центральной экспертной комиссии проводятся не реже двух раз в год и оформляются протоколами.

3.4.1.2. Экспертиза ценности проводится на основе номенклатур дел и перечней (типовых, ведомственных) документов с указанием сроков хранения, с полистным просмотром дел постоянного хранения, с отметкой "ЭПК" дел временного хранения (до 10 лет).

По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации составляются описи документов постоянного и долговременного хранения и акты о выделении документов и дел к уничтожению.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и долговременного хранения за этот же период; акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии одновременно с описями дел. Для организаций, сдающих документы на государственное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК учреждения государственной архивной службы.

После утверждения актов документы и дела, выделенные к уничтожению, сдаются работниками службы документации или ведомственного архива организации в конторы по заготовке вторичного сырья.

### 3.4.2. Оформление дел

3.4.2.1. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ведомственного архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа – заверителя дела; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; оформление реквизитов обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

3.4.2.2. Обложки дел постоянного и долговременного хранения оформляются по установленной форме.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности и т.п.).

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела; в деле, имеющем документы за более ранние годы, чем год образования дела, под датой вносится запись: "имеются документы за ... годы".

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов каждого тома (части). При обозначении точной календарной даты указывается число, месяц и год, или год, месяц, число. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

При обозначении календарной даты допускается сокращенное цифровое написание, в том случае если это не будет приводить к неоднозначности толкования даты.

На обложке может проставляться карандашом по согласованию с ведомственным архивом номер дела по описи, номер описи и фонда.

При изменении названия организации (его структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дописывается новое название этой организации (структурного подразделения).

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, черными светостойкими чернилами или тушью.

### 3.4.3. Составление описей дел

3.4.3.1. На завершенные дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного хранения описи не составляются. Описи дел структурных подразделений составляются работниками, ответственными за документацию, под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

Описи составляются отдельно на:

дела постоянного хранения;

дела долговременного хранения;

дела по личному составу и иные однотипные дела (научные отчеты по темам, судебные и следственные дела, рационализаторские предложения и т.п.).

3.4.3.2. В организациях, имеющих большой объем документов по каждому структурному подразделению, описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно каждым подразделением под непосредственным методическим руководством ведомственного архива.

По этим описям документы сдаются в ведомственный архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи организации, которую готовит ведомственный архив, и по которой он сдает дела на государственное хранение.

Допускается включать в опись дела за несколько лет в организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел.

Описи на дела по личному составу (личные дела) могут составляться за несколько лет с валовой нумерацией дел. Описи дел составляются по установленной форме в 2 экз. (3 экз.).

При передаче дел из структурного подразделения в ведомственный архив на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, проставляются подписи сотрудников, осуществляющих прием – передачу дел, указывается дата.

При передаче особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

3.4. Вместе с делами из структурных подразделений в ведомственный архив передаются регистрационно-контрольные карточки на документы, регистрационные журналы и другие регистрационные формы, которые включаются в опись как отдельные единицы хранения.

### 4. Механизация и автоматизация работы с документами

Механизация и автоматизация документационного обеспечения управления направлены на повышение эффективности труда работни-

ков управленческого аппарата, сокращение трудозатрат на документирование, обработку, передачу, использование документной информации, упорядочение документооборота.

Механизация и автоматизация работы с документами должны осуществляться на основе упорядоченной системы документирования управленческой деятельности, унификации и сокращения количества применяемых форм документов, рационализации документооборота.

Механизация и автоматизация внедряются на всех этапах документационного обеспечения управления: подготовка документов, их копирование и оперативное размножение, экспедиционная обработка, регистрация и поиск, оперативное хранение и транспортировка, контроль исполнения, сбор на хранение и др.

4.1. Состав комплексов средств механизации и автоматизации работы с документами

Автоматизация работы с документами осуществляется путем создания и внедрения автоматизированных информационно-поисковых и других систем сбора, обработки и анализа информации, а также решения отдельных задач документационного обеспечения управления с использованием персональных ЭВМ и автоматизированных рабочих мест.

Средства механизации и автоматизации работы с документами должны быть совместимыми и предусматривать возможность их объединения в единую систему.

Состав комплексов применяемых средств и программного обеспечения зависит от конкретных условий работы аппарата управления с документами, а именно: от организационной структуры аппарата управления, его размещения, условий труда работников; от количества и содержания документов, от потребности в оперативной и ретроспективной информации; от степени централизации работ с документами. Комплекс технических средств должен обеспечивать сбор и передачу информации, ее запись на машинные носители, ввод информации в ЭВМ, решение задач и вывод результатов обработки в форме машинограмм или видеограмм, а также совместимости с другими автоматизированными информационными системами.

При внедрении новых технологий работы с документами необходимо руководствоваться социальной экономической целесообразностью их внедрения, учитывать возможность приобретения технических средств в определенные сроки, наличие пригодных помещений, возможность привлечения специалистов для обслуживания техники, ее ремонта и т.п.

4.2. Применение средств механизации

4.2.1. К техническим средствам составления и изготовления текстовых документов относятся пишущие машины, пишущие и организационные автоматы.

Технические средства для изготовления, копирования и оперативного размножения документов включают средства фотокопирования, диазокопирования, электрофотографического копирования и др., а также средства оперативной полиграфии (гектографические, офсетные и др. машины).

К техническим средствам хранения документов относятся различного рода шкафы, стеллажи, картотеки. Для хранения карточек применяются: картотеки настольные (до 1 тыс. карт), стационарные и механизированные (свыше 1 тыс. карт и необходимость оперативного поиска), плоские (при необходимости обзора).

Для хранения до 1 тыс. дел применяются шкафы, в том числе с папками для подвешного хранения.

Для хранения и оперативного поиска свыше 1 тыс. дел применяются шкафы стационарные и механизированные.

При наличии микрокопировальной техники документы и информация могут храниться на микрофильмах или микрофишах.

К техническим средствам экспедиционной обработки документы относятся конвертовскрыватели, нумераторы, датировщики, фальцевальные, адресовальные, маркировальные, конвертовальные, пачковязальные машины, машины для подшивки бумаг и др.

4.2.2. Технические средства используются централизованно и децентрализованно. Централизованно используются лишь такие средства, которыми технически невозможно или экономически нецелесообразно оснащать каждое рабочее место.

#### 4.3. Автоматизация работы с документами

4.3.1. Автоматизированная технология работы с документами осуществляется путем создания и внедрения автоматизированной подготовки документов, автоматизированных ИПС и решения других задач с использованием персональных ЭВМ и автоматизированных рабочих мест (АРМ). При этом должна обеспечиваться информационно-техническая совместимость средств вычислительной техники между собой и с централизованными базами (банками) данных.

4.3.2. Автоматизированная подготовка часто повторяющихся текстов документов осуществляется на базе банка текстовых заготовок. В банк включаются унифицированные формы и тексты документов, постоянные части текстов, названия должностей, фамилии и адреса постоянных авторов и корреспондентов, юридические текстовые формулы, придающие документам правовой характер, формализованные описания структур и содержания документов и др.

Индивидуальные документы подготавливаются традиционным машинописным способом.

Документ, подготовленный средствами ВТ, используется в форме машиночитаемого, видеограммы, машинограммы. Машиночитаемые до-

кументы и машинограммы используются в управленческом аппарате на правах подлинника (ГОСТ 6.10.4-84); запрещается перепечатывать машинограмму на пишущих машинах. Транспортировка (передача, пересылка) документа на машинном носителе осуществляется с сопроводительным письмом.

Автоматизированная подготовка документов осуществляется на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации.

4.3.3. Автоматизированная регистрация документов производится децентрализованно в местах регистрации документов на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации. Запись производится непосредственно с документа с использованием установленного единого набора обязательных реквизитов, единой структуры регистрационного индекса (п. 3.2.1.1. и п. 3.2.1.4) и кодов ОК ТЭИ; в последнем случае запись на машинном носителе дублируется машинограммой РКК, которая используется в качестве вспомогательной справочной картотеки.

На базе данных автоматизированной регистрации документов строится ИПС. Автоматизированные ИПС обеспечивают информацией о всех документах и месте их нахождения работников аппарата управления при помощи вывода информации на дисплей или изготовления машинограмм. При частичной автоматизации поисковых операций должна соблюдаться совместимость традиционной и автоматизированной систем регистрации и поиска.

Поиск и использование информации производится децентрализованно на автоматизированных рабочих местах или автоматизированных пунктах обработки информации. Пользователь должен иметь возможность получить информацию по всем или нескольким реквизитам регистрации и точный адрес местонахождения документа в данный момент.

4.3.4. Автоматизированный контроль исполнения строится на базеданных автоматизированной регистрации и обеспечивает оперативное информирование исполнителей и контрольной службы о состоянии исполнения всех документов, поручений и заданий, а также предварительный контроль сроков подготовки и исполнения документов, анализ исполнительской дисциплины.

На автоматизированный контроль ставятся регистрируемые документы со сроком исполнения не менее 10 дней. Контрольные действия осуществляются в контрольных службах и в местах регистрации документов с использованием автоматизированных рабочих мест или автоматизированных пунктов обработки информации.

Напоминания исполнителям о сроках исполнения, сводки состояния исполнения, сведения о переносе сроков, завершении исполнения и др. выводятся на экран дисплея; рассылка машинограммы допускается

лишь при отсутствии в структурных подразделениях соответствующих технических средств. После завершения исполнения и записи всех необходимых данных в банк регистрационных данных изготавливается машинограмма полностью заполненной РКК, которая используется в справочном дублирующем массиве, подлежащем передаче на хранение в ведомственный архив одновременно с документами.

4.3.5. Руководитель организации несет ответственность за эффективность использования автоматизированной технологии работы с документами, определяет право доступа работников к информации, хранящейся на машинных носителях, устанавливает очередность перехода на автоматизированную технологию работы с документами.

Работники управленческого аппарата обязаны четко соблюдать требования автоматизированной технологии работы с документами.

## 5. Служба документационного обеспечения управления

5.1. Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации (Приложение 12).

5.2. Основными задачами службы документационного обеспечения управления являются внедрение единого порядка работы с документами в организации и ее системе (в том числе с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники) в соответствии с ГСДОУ и действующими нормативами; совершенствование форм и методов работы с документами с учетом механизации и автоматизации документационных процессов.

5.3. Деятельность работников службы документационного обеспечения управления регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются с учетом требований ГСДОУ и утверждаются руководителем организации.

5.4. Службы документационного обеспечения управления должны быть укомплектованы специалистами с соответствующим высшим или средним специальным образованием.

Наименования должностей работников службы документационного обеспечения управления должны соответствовать "Общесоюзному классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов".

5.5. Наименование труда работников службы документационного обеспечения управления производится в соответствии с нормами времени, межотраслевыми и отраслевыми нормативными материалами для нормирования труда, утвержденными в централизованном порядке.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ и т.д.);

Инструкции (правила) – (должностные; по документационному обеспечению управления; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

Планы (производственные; строительного-монтажных, проектно-исследовательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному хозяйству, по капитальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);

Положения (о министерстве; структурном подразделении; премировании и т.д.);

Программы (проведения работ, мероприятий; командировок и т.д.);

Расценки на производство работ;

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

Стандарты (государственные, отраслевые, республиканские, технические условия);

Структура и штатная численность;

Тарифные ставки;

Уставы государственных предприятий (объединений);

Формы унифицированных документов;

Штатные расписания и изменения к ним.



Примерный перечень документов,  
на которых ставится гербовая печать

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.);

Заявки (на оборудование, изобретения и т.д.);

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

Заключения и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;

Исполнительные листы;

Командировочные удостоверения;

Нормы расхода на драгоценные металлы;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Представления и ходатайства;

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные и т.д.);

Положения о министерствах (ведомствах);

Протоколы (согласования планов поставок; выдвижения народных заседателей и т.д.);

Реестры (чеков; бюджетных поручений);

Смета расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т.д.);

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Спецификации (изделий, продукции и т.д.);

Титульные списки;

Уставы государственных предприятий (объединений);

Штатные расписания и изменения к ним.

Правила заполнения основных реквизитов  
регистрационно-контрольных форм (РКФ)

Реквизиты	Пояснения по заполнению
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается название организации (лица)-автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается название организации (лица)-корреспондента. Допускается применение сокращенного названия организации
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией-автором, переносится на РКФ: число, месяц, год – тремя парами арабских цифр
Индекс документа	Индекс, присвоенный документу организацией-автором, переносится на РКФ: с поступившего или отправляемого документа
Дата поступления	Дата поступления документа в организацию переносится на РКФ с регистрационного штампа тремя парами арабских цифр
Индекс поступления	Индекс, присвоенный документу организацией-получателем, переносится при регистрации поступления на РКФ из регистрационного штампа. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами
Заголовок документа или краткое содержание	Переносится заголовок, сформулированный на документе. При отсутствии заголовка на документе он формулируется в соответствии с положениями ГСДОУ
Резолюция	Переносится на РКФ с документа основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель
Срок исполнения	Проставляется число, месяц, год – тремя парами арабских цифр. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении	Краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа
Дело N	Индекс дела в соответствии с номенклатурой дел

Перечень типовых сроков исполнения документов

Акт приемки: подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной продукции; акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции;

Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных – 20 дней) после получения проекта договора; ответ на предложение о заключении договора – в 10-дневный срок после получения предложения.

Жалоба на неправильные действия или распоряжения финорганов: рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления;

Заказ на продукцию: подписание и представление в 10-дневный срок после получения извещения;

Заявка покупателя – не позднее трех дней после ее получения;

Заявления и жалобы граждан – в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, не позднее 15 дней;

Наряд на поставку продукции: выдача в течение 15 дней после получения извещения о распределении фондов;

Опросный лист на продукцию: представление – в 20-дневный срок с момента получения наряда;

Отзыв на проект стандарта: составление и направление не позднее чем через месяц со дня получения проекта стандарта; о работе машин – в 10-дневный срок;

Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения;

Письма – поручения и письма – запросы вышестоящих учреждений и организаций – к указанному в них сроку или в течение 10 дней;

Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций – 10 дней;

Поручение платежное: выписка и сдача в учреждение банка не позднее следующего дня после получения товаров;

Предложение об уточнении ассортимента – не позднее 10 дней после получения предложения; о расторжении или изменении договора – не позднее 10 дней после получения предложения;

Предложения граждан – в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения;

Протокол разногласий: составление и направление в 10-дневный срок; рассмотрение в 20-дневный срок;

Соглашение дополнительное: подписание не позднее трех дней с момента получения;

Спецификация на товары годовая: согласование не позднее 45 дней до начала года; квартальная: направление за 45 дней до наступления квартала; рассмотрение и подписание не позднее 10 дней после получения;

Стандарт: согласование проекта в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления;

Телеграммы, требующие срочного решения – до двух дней; остальные в течение 10 дней.

## Приложение 12

### Примерное положение о службе документационного обеспечения управления

#### 1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления – деятельность, охватывающая организацию документирования и управления документацией в процессе реализации функций учреждения, организации и предприятия.

1.2. Документационное обеспечение управления в организациях, учреждениях и на предприятиях <В дальнейшем именуется "организацией"> осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации.

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

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

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

на государственных предприятиях (объединениях), в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях и вычислительных центрах, высших учебных заведениях и других организа-

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

в ассоциациях и концернах состав и структура службы ДОУ определяется руководством организации;

в совместных предприятиях (организациях) – правлением;

в акционерных обществах – учредительной конференцией;

в кооперативах – состав и структура службы ДОУ определяется общим собранием членов кооператива;

в аппарате управления общественных организаций – общий отдел.

В состав общего отдела включаются: секретариат, канцелярия, группа контроля, протокольная группа, группа совершенствования работы с документами, группа писем (жалоб), машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив; в организациях, не имеющих службы документационного обеспечения управления, в структурных подразделениях работу с документами выполняет секретарь руководителя (инспектор) или другое специально назначенное лицо.

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

1.6. Организация рабочего места и условия труда работников службы ДОУ регламентируются нормативно-методическими документами, государственными и отраслевыми стандартами.

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

1.8. Работа службы ДОУ регламентируется Положением об этой службе, которое разрабатывается на основе настоящего Примерного положения.

Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ на основании Квалификационного справочника должностей, Единой номенклатуры должностей служащих, с учетом требований ГСДОУ и утверждаются руководителем организации или его заместителем. При изменении функций и задач работников службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

Наименование должностей работников службы ДОУ устанавливается в соответствии с Общесоюзным классификатором профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.

Примерная структура текста должностной инструкции работников службы ДОУ дана в Приложении 2.

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

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

1.11. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

## 2. Цели и задачи службы ДОУ

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

2.1.1. совершенствование форм и методов работы с документами;

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

2.1.3. сокращение документооборота, количества форм документов и документов;

2.1.4. разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и подведомственной системе (для организаций, имеющих подведомственную систему), прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислитель-

ной и организационной техники, направленных на реализацию деятельности организации.

### 3. Функции службы ДОУ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 4. Права и ответственность службы ДОУ

4.1. Служба ДОУ имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

4.1.8. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

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

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

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

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

4.2.1. обеспечение установленного порядка работы с документами в организации;

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

5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

Служба ДОУ взаимодействует:

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

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

5.3. со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями – по вопросам



подбора и расстановки кадров службы ДООУ и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами;

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

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

Приложение 2  
к Приложению 12

Примерная структура текста должностной инструкции  
для работников службы ДООУ

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

В общих положениях устанавливаются следующие основные задачи работника, например:

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

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

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

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

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

В разделе "Обязанности работника" указываются особенности:

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

предполагающие обязательное использование определенных форм и методов работы (например, периодический контроль за формированием дел в структурных подразделениях, проведение инструктажей и т.д.); требующие соблюдения сроков выполнения конкретных действий; порядок исполнения поручений; этические нормы, которые необходимо соблюдать в коллективе.

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

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

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

*Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. – М., 1991. – 100 с.*

# **Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти**

Утверждена Приказом Федеральной архивной службы России  
№ 68 от 27.11.2000

## **I. Общие положения**

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (далее именуется – Типовая инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти.

1.2. Типовая инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.3. Федеральные органы исполнительной власти организуют и ведут делопроизводство на основе индивидуальных инструкций и других нормативно-методических документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации и настоящей Типовой инструкции. Индивидуальные инструкции по делопроизводству утверждаются руководителями федеральных органов исполнительной власти после согласования с Федеральной архивной службой России.

1.4. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях федерального органа исполнительной власти осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления (далее именуется – служба ДОУ) федерального органа исполнительной власти.

## **II. Документация федерального органа исполнительной власти**

2.1. Деятельность федерального органа исполнительной власти обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документа-

ции. Ее состав определяется компетенцией федерального органа, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между федеральным органом исполнительной власти, другими органами управления и организациями.

2.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером N 12, 13, 14 через 1–2 интервала.

### **III. Требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов**

3.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации

3.1.1. Разработка проектов ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ (законопроектов) осуществляется федеральными органами исполнительной власти в соответствии с принимаемыми Правительством Российской Федерации программами и планами законопроектной деятельности.

3.1.2. Законопроекты вносятся в Правительство Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти – главными исполнителями законопроектов с приложением следующих сопроводительных материалов:

- пояснительная записка, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и концепции предлагаемого законопроекта;
- финансово-экономическое обоснование принимаемых решений (в случае внесения законопроекта, предусмотренного частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации);
- перечень актов федерального законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с данным законом;
- заключение Министерства юстиции Российской Федерации о соответствии законопроекта законодательству Российской Федерации;
- в случае, если объем законопроекта более 5 страниц, – текст законопроекта в электронной форме (Текстовый редактор WinWord 6.0 или другой, совместимый с ним) на дискете 3,5 дюйма.

3.1.3. Законопроект, представляемый в Правительство Российской Федерации, должен быть завизирован руководителями федеральных органов исполнительной власти, подготовивших (вносящих) законопроект, или лицами, исполняющими их обязанности, руководителем Министерства юстиции Российской Федерации или его заместителем, в соответствии с распределением обязанностей, а также руководителями других заинтересованных органов и организаций.

Законопроекты и сопроводительные материалы, представленные в Правительство Российской Федерации с нарушением установленных

требований по их составлению, оформлению и согласованию, незамедлительно возвращаются представившим их федеральным органам исполнительной власти.

3.1.4. Законопроект, подготавливаемый для внесения в Правительство Российской Федерации, печатается шрифтом размером N 14 на стандартных листах бумаги формата А4. На расстоянии 2 межстрочных интервалов от пометки у правой границы текстового поля печатается слово "Проект".

3.1.5. Законопроект имеет следующие реквизиты:

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

- Наименование вида акта – **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН** или **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН** – отделяется от первого реквизита 2 межстрочными интервалами и печатается прописными буквами размером шрифта не более N 16 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

- Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем?" издан закон или в нем приводится название кодекса (например: Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации). Точка в конце заголовка не ставится.

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

Например:

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

- Текст отделяется от заголовка 3–4 межстрочными интервалами и печатается через 2 интервала.

- Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

- Текст законопроекта может подразделяться на части (например, часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации), разделы, главы, статьи.

- Заголовки частей, разделов и глав, если они имеются, печатаются прописными буквами, шрифтом размером N 14 и выравниваются по центру. Заголовки могут выделяться полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Номера глав проставляются римскими цифрами.

- Заголовки статей печатаются строчными буквами через 1 межстрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом и выравниваются по левой границе. Точка в конце заголовка не ставится. Слово "статья" печатается с красной строки с прописной буквы вразрядку. Номер статьи проставляется арабскими цифрами.

- При отсутствии заголовка слово "статья" и номер выделяются полужирным шрифтом. Текст статьи печатается в строку.

- Статьи имеют единую сквозную нумерацию.

- В зависимости от содержания текст статьи может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами в пределах каждой статьи.

- Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов "Президент Российской Федерации". Слова "Президент" и "Российской Федерации" печатаются в 2 строки через один межстрочный интервал. Слова "Российской Федерации" печатаются от левой границы текстового поля, а слово "Президент" выравнивается по центру относительно этих слов.

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

- Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта.

3.1.6. Требования по оформлению пояснительной записки к законопроекту.

Пояснительная записка к законопроекту оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

- Наименование вида документа – печатается прописными буквами 2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

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

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

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

3.2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации

3.2.1. Подготовка и оформление проектов актов (УКАЗОВ И РАСПОРЯЖЕНИЙ) Президента Российской Федерации производятся федеральными органами исполнительной власти в соответствии с порядком,

устанавливаемым Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, и настоящей Типовой инструкцией.

3.2.2. Проекты актов Президента Российской Федерации вносятся с сопроводительным письмом, за подписью руководителя федерального органа исполнительной власти, содержащим краткое изложение существа вопроса, обоснование необходимости его принятия, сведения о том, на основании чего подготовлен проект, с кем он согласован. При необходимости к письму прилагаются справочные и аналитические материалы, связанные с подготовкой проекта.

3.2.3. Проекты актов Президента Российской Федерации в случае необходимости должны содержать пункт о возложении контроля за их выполнением.

3.2.4. Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним, подготавливаемые для последующего согласования, – визовые экземпляры печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Согласование проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, при необходимости его должность, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

Возражения по проекту документа излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект акта Президента Российской Федерации вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

3.2.5. Проекты актов Президента Российской Федерации визируются руководителями федеральных органов исполнительной власти или лицами, исполняющими их обязанности, которые представляют проект и которым в документе предусматриваются задания или поручения, а также руководителями других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

Проекты актов Президента Российской Федерации, содержащие вопросы распределения зданий и помещений, находящихся в федеральной собственности, подлежат обязательному согласованию с Министерством государственного имущества Российской Федерации, а находящихся на балансе Управления делами Президента Российской Федерации – с Управлением делами Президента Российской Федерации.

Проекты актов Президента Российской Федерации, имеющих нормативный характер, подлежат обязательному согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации.

3.2.7. Верхнее поле документа должно составлять 2,0 см. Левое поле – 2,75 см, правое – 2,25 см и нижнее – не менее 2 см.

При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

3.2.8. Проекты указов Президента Российской Федерации и распоряжений Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты:

- Наименование вида акта (указ Президента Российской Федерации или распоряжение Президента Российской Федерации), заголовок и текст.

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

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

- Текст отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами и печатается через интервал 18 пт (1,5 интервала).

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

- Преамбула в указах Президента Российской Федерации завершается словом **п о с т а н о в л я ю**, которое печатается вразрядку.

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

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

- Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов "Президент Российской Федерации", инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

- Место издания отделяется от подписи, как правило, 4 межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля: Москва, Кремль.

- На распоряжениях место издания не печатается.

- Дата проставляется в день подписания документа словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита "Место издания" межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от левой границы текстового поля.

- Индекс (номер) проставляется после подписания документа, отделяется от реквизита "Дата" межстрочным интервалом 18 пт и печатается от левой границы текстового поля.



- К порядковому номеру распоряжения Президента Российской Федерации через дефис добавляются строчные буквы "рп".

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

- В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения подписываются руководителем органа, внесшего проект. Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Президента Российской Федерации. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Президента  
Российской Федерации  
N

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

- Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

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

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

- Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

- При наличии в тексте приложений ссылки на сноску оформляются звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

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

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

### 3.3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации

3.3.1. Подготовка и оформление проектов актов (ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ) Правительства Российской Федерации производится федеральными органами исполнительной власти в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Российской Федерации, и настоящей Типовой инструкцией.

3.3.2. Проекты актов Правительства Российской Федерации вносятся руководителями федеральных органов исполнительной власти.

3.3.3. Проекты актов Правительства Российской Федерации вносятся с сопроводительным письмом с приложением пояснительной записки. В сопроводительном письме указываются основание внесения проекта, существо вопроса, сведения о согласовании проекта. В пояснительной записке приводятся результаты проработки вопроса и проведения экспертизы, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально – экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений.

3.3.4. Если в тексте проекта акта Правительства Российской Федерации упоминаются ранее принятые акты Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликова-

ния, например: "(Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 5, ст. 615)".

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

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

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

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

3.3.6. Постановления Правительства Российской Федерации должны иметь заголовки, в краткой форме отражающий их содержание. Распоряжения Правительства Российской Федерации заголовка, как правило, не имеют.

3.3.7. Проекты актов Правительства Российской Федерации подлежат согласованию, которое оформляется визой. Проекты актов Правительства Российской Федерации в обязательном порядке должны визируются руководителями федеральных органов исполнительной власти (иными органами государственной власти), которые представили проект и которым в акте предусматриваются поручения, а также руководителями других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

Проекты актов Правительства Российской Федерации нормативного характера подлежат согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации после их согласования с заинтересованными органами и организациями.

Проекты актов Правительства Российской Федерации, предусматривающие расходы за счет средств федерального бюджета, подлежат согласованию с Министерством финансов Российской Федерации.

При наличии у лица, визирующего проект акта Правительства Российской Федерации, особого мнения (замечаний) он делает об этом отметку при визировании. Особое мнение (замечания) визирующего по проекту акта, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту акта.

Если в ходе проработки или согласования проекта акта Правительства Российской Федерации в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект акта Правительства Российской Федерации внесены уточнения, не меняющие его сущности (определяется руководителем подразделения-исполнителя).

3.3.8. Проект акта Правительства Российской Федерации печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом размером N 13. Проект акта имеет следующие реквизиты:

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

- Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 межстрочными интервалами, проставляется при подписании акта.

- Индекс (номер) печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера документа.

- К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква "р", например, N 153-р, или буква "п" – к порядковому номеру постановления;

- Место издания – отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" двумя межстрочными интервалами и оформляется центрированным способом.

- Заголовок – порядок оформления заголовка аналогичен оформлению этого реквизита в проектах указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

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

- Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами "Правительство Российской Федерации п о с т а н о в л я е т:", последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

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

- Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов "Председатель Правительства Российской Федерации", инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова "Председатель Правительства" и "Российской Федерации" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова "Председатель Правительства" печатаются от левой границы текстового поля, а слова "Российской Федерации" центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Прави-

тельства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

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

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

- Визы оформляются аналогично оформлению этого реквизита в проектах указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

3.3.9. Справка к проекту постановления (распоряжения) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- Наименование вида документа – печатается прописными буквами 2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

- Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

- В заголовке указывается полное название проекта постановления (распоряжения), к которому подготовлена справка.

- Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером N 13 через 1,5 интервала. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

- В тексте кратко излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы.

- Подпись включает наименование должности лиц, подписывающих справку, их личные подписи и расшифровку подписей (инициалы и фамилия).

- Подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

3.4. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти

3.4.1. Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции в соответствии с положениями о них в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений.

3.4.2. Требования к подготовке и оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных пра-

вовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изменениями на 11 февраля 1999 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 3, ст. 3895).

#### **IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

##### **4.1. Приказ, распоряжение**

4.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы федерального органа исполнительной власти.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя федерального органа исполнительной власти, его заместителя, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются руководителем федерального органа исполнительной власти или по его поручению заместителем руководителя.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью службы ДОУ.

4.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

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

4.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Проекты приказов (распоряжений), подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных лис-

тах бумаги без бланка, с указанием названий федерального органа исполнительной власти и других органов или организаций.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

4.1.4. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы ДОУ и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу ДОУ.

4.1.5. Проект приказа (распоряжения) во исполнение постановления Правительства Российской Федерации должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

4.1.6. Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы шрифтом размером N 13.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- Наименование федерального органа исполнительной власти.
- Наименование вида документа – приказ.
- Дата и номер – указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

• Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа, например: 15 июня 2000 г. N 21; 03.07.2000 N 44.

• Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится.

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

• Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

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

• В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

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

• Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве

исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

- В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения..." . Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

- Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на указах (распоряжениях) Президента Российской Федерации.

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

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

- Приложения к приказу подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

- Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

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

При оформлении совместного приказа:

- наименования федеральных органов исполнительной власти – располагаются на одном уровне;

- наименование вида документа – приказ; располагается центровано;

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

- 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;

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



## 4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

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.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые федеральным органом исполнительной власти; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении федерального органа исполнительной власти.

4.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке федерального органа исполнительной власти.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кому?" (Должностная инструкция главному специалисту).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

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

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

## 4.3. Протокол

4.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти и другими организациями, на которые воз-

ложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителями подразделений-исполнителей.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или службу ДОУ и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

4.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по миновании надобности в них, причем копии протоколов – по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

- Председатель или Председательствующий
- Секретарь
- Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

- Повестка дня

- Докладчики по каждому пункту повестки дня

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 делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

4.3.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов

и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

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

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

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

4.3.6. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке федерального органа исполнительной власти формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- Наименование документа – слово **П р о т о к о л** печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте.

- Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

- Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается центровано другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

- Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

- Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

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

- Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

- Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.
- Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.
- Гриф (пометка ограничения доступа к документу) – печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.
- При решении правовых нормативных вопросов федеральные органы исполнительной власти в пределах своей компетенции издают постановления как самостоятельные документы.
- Оформление реквизитов постановления аналогично п. 4.1.6 данной типовой инструкции.

#### 4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма федеральных органов исполнительной власти готовятся:

- как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- как исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции федеральных органов исполнительной власти;
- как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, проектов актов Президента Российской Федерации и актов Правительства Российской Федерации;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

4.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

4.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5; изготовление бланков писем с изображением государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебное письмо федеральных органов исполнительной власти, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст

служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

4.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"Министерство считает...", "Государственный комитет рассмотрел..."

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю..."

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.4.5. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

## **V. Правила оформления документов**

### **5.1. Бланки документов**

5.1.1. Документы федерального органа исполнительной власти должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (приложения 1–5).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма федерального органа исполнительной власти оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

5.1.2. В федеральных органах исполнительной власти применяются следующие бланки:

- бланки с указанием наименования федерального органа исполнительной власти;
- бланки с указанием должности руководителя федерального органа исполнительной власти и его заместителей;

- бланки с наименованиями структурных подразделений, имеющих право издавать распорядительные документы и осуществлять переписку со сторонними организациями.

Состав видов бланков, применяемых в федеральном органе исполнительной власти, утверждается его руководителем по представлению службы ДОУ.

5.1.3. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими выданные Министерством Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций лицензии на соответствующий вид деятельности по заказам федеральных органов исполнительной власти.

5.1.4. Бланки документов федерального органа исполнительной власти подлежат учету. Изготовление бланков без изображения Государственного герба Российской Федерации на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах осуществляется только с разрешения руководителя службы ДОУ.

5.1.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

5.1.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя федерального органа исполнительной власти.

Соответствующие предложения вносятся руководителем службы ДОУ вместе с образцами предлагаемых бланков.

## 5.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке организационно-распорядительных документов работники федерального органа исполнительной власти обязаны соблюдать правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

### 5.2.1. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "о чем?" – "о выделении...", "об изменении..." и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

### 5.2.2. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

Документы, изданные совместно двумя или более органами федеральной исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2000 г.), а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (29.04.2000).

#### 5.2.3. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем федерального органа или, по его поручению, первым заместителем руководителя.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

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

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам"). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

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

#### 5.2.4. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

- При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

- При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

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

Например:

Генеральному директору  
объединения "Агропром"  
В.Д. Иванову

- При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

Например:

И.П. Калинину  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12  
Киреевский р-н, г. Липки  
Тульская обл., 301264

#### 5.2.5. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (отв. исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам федерального органа исполнительной власти, ими должны быть завизированы.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются  
Начальник юридического отдела  
Личная подпись А.С. Иванов  
28.10.2000

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.



Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, – внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра путей сообщения  
Российской Федерации

---

(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
30.09.2000	

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива  
от 30.09.2000 N 01-15/155-К

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами федерального органа исполнительной власти;
- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с федеральными органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

#### 5.2.6. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной  
архивной службы России

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

16.10.2000

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом федерального органа исполнительной власти.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Росархива  
от 16.10.2000 N 1505

#### 5.2.7. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему представляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

#### 5.2.8. Отметка об исполнителе.

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

Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона,

Например:

Максимова Нина Сергеевна  
928-88-14

или

Максимова  
928-88-14.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

#### 5.2.9. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

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

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например: Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации... N...

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

#### 5.2.10. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер; отметку "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

## **VI. Организация документооборота и исполнения документов**

### 6.1. Организация документооборота

6.1.1. Движение документов в федеральных органах исполнительной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

6.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в федеральных органах исполнительной власти, регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работникам.

6.1.3. При применении в федеральных органах исполнительной власти электронного документооборота службой ДОУ совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов.

Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в федеральные органы исполнительной власти.

## 6.2. Организация доставки документов

6.2.1. Доставка документов в федеральные органы исполнительной власти осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в федеральные органы исполнительной власти доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

6.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

## 6.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

6.3.1. Документы, поступающие в федеральные органы исполнительной власти на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками службы ДООУ.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

6.3.2. Документы, адресованные руководству федерального органа исполнительной власти, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в службе ДООУ, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДООУ, где в регистрационно-контрольную форму (далее именуется –

РКФ) вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

6.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

6.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

#### 6.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

6.4.1. Документы, отправляемые федеральным органом исполнительной власти, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой ДОУ федерального органа исполнительной власти в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1997 N 1239 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 40, ст. 4602).

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

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

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

6.4.2. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяются инструкцией по делопроизводству федерального органа исполнительной власти, с учетом функционирующих в федеральном органе исполнительной власти технических и программных средств.

6.4.3. Телеграммы, составляемые в организации, принимаются сотрудниками службы ДОУ завизированными, подписанными, датирован-

ными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.1997 N 1108 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 37, ст. 4299).

6.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

#### 6.5. Порядок прохождения внутренних документов

6.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

6.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем в службу ДОУ, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

6.5.3. Копии подписанных руководителями распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

6.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

#### 6.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

6.6.1. Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри федерального органа исполнительной власти, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

6.6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

6.6.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

6.6.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

6.6.5. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

- подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

- поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

## 6.7. Учет количества документов

6.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются службой ДОУ и представляются руководству.

6.7.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в копировально-множительном бюро, машинописном бюро, службе автоматизированной подготовки документов на основе принятой в федеральном органе исполнительной власти системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по федеральному органу исполнительной власти в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (Приложение 6). По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

#### 6.8. Работа исполнителей с документами

6.8.1. Руководители структурных подразделений федерального органа исполнительной власти обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

6.8.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

6.8.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством федерального органа исполнительной власти или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

6.8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

6.8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).



Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

#### 6.9. Работа с обращениями и запросами депутатов

6.9.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется федеральными органами исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.

6.9.2. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

При обращении депутата в федеральный орган исполнительной власти должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

При обращении депутата должностные лица безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне.

Должностное лицо, которому направлен запрос депутата, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

6.9.3. В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом автору обращения или запроса в 3-дневный срок со дня его получения. Окончательный ответ депутату представляется не позднее 30 дней со дня поступления обращения или запроса.

6.9.4. Должностное лицо, которому направлен парламентский запрос, должно дать ответ на него в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

6.9.5. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется службой ДОУ федерального органа исполнительной власти в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

6.9.6. В структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти по обращениям и запросам в соответствии с указа-

ниями руководства оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.

6.9.7. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.9.8. В федеральном органе исполнительной власти анализируют количество, характер и содержание обращений и запросов депутатов и информируют об этом руководство федерального органа исполнительной власти.

## **VII. Поисковая система по документам**

### **7.1. Регистрация документов**

7.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

7.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

7.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

7.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, приказы руководителя федерального органа исполнительной власти по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

7.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов.

Документы, полученные из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, поступающие на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти и его заместителей, распорядительные документы и переписка за подписью руководителя федерального органа исполнительной власти, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в службе ДОУ.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности федерального органа исполнительной власти, регистрируются в структурных подразделениях.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в службе ДООУ или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

7.1.6. Документы регистрируются в РКФ – традиционных или электронных карточках, журналах.

7.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей федерального органа исполнительной власти, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

7.1.8. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Правила заполнения основных реквизитов РКФ представлены в приложении 7.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

7.1.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

## 7.2. Организация поисковой системы по документам

7.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в федеральных органах исполнительной власти создаются поисковые системы по документам.

7.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

7.2.3. При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКФ, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов и др.), контрольно-справочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.

7.2.4. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников:

- классификатора вопросов деятельности федерального органа исполнительной власти;
- классификатора видов документов;
- классификатора корреспондентов;
- классификатора резолюций;
- классификатора исполнителей;
- классификатора результатов исполнения документов;
- номенклатуры дел.

Помимо перечисленных в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

7.2.5. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

7.2.6. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности федерального органа исполнительной власти, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения, работникам федерального органа исполнительной власти, иным государственным органам, организациям, физическим лицам.

7.2.7. Порядок получения пользователем информации определяет федеральный орган исполнительной власти как собственник или владелец информационных ресурсов на основе требований законодательства.

7.2.8. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется федеральными органами исполнительной власти, в пределах их компетенции, либо непосредственно собственником информации, в соответствии с законодательством.

### **VIII. Контроль исполнения документов**

#### **8.1. Организация контроля исполнения**

8.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

8.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

8.1.3. Контроль исполнения обеспечивает руководитель федерального органа исполнительной власти и по его поручению специальная служба контроля, а в ее отсутствие служба ДОУ, которая осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений федерального органа исполнительной власти.

8.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, поручения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации, приказы федерального органа исполнительной власти, решения коллегиального органа и др.).

8.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" – исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;
- по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по поручениям Правительства Российской Федерации, данным федеральным органам исполнительной власти по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступившим от ответственного исполнителя на согласование, – до 10 дней;
- по письмам Министерства иностранных дел, без согласования с другими организациями, – в течение 15 дней, с согласованием – 30 дней;
- по обращениям граждан, поступившим в федеральный орган исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки, – до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

8.1.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя федерального органа исполнительной власти, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

Продление срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации или Правительства Российской Федерации допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководители федеральных органов исполнительной власти представляют автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются. О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполни-

тель своевременно информирует службу ДОО для внесения изменений в РКФ (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или федеральный орган (организация) – автор документа.

8.1.7. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

8.1.8. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

8.1.9. При пересылке документа на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о ходе и результатах исполнения вместе с документом пересылаются два экземпляра регистрационной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения.

8.1.10. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в РКФ.

8.1.11. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель федерального органа или по его поручению служба ДОО, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "в дело", номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

8.1.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе и в РКФ проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

8.1.13. Служба ДОО на основании ежемесячных справок, получаемых от структурных подразделений (приложение 8), не реже одного

раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в федеральном органе исполнительной власти и подведомственной сети, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования руководства федерального органа в установленные им сроки или по запросам.

8.2. Контроль исполнения документов, поступающих от Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации

8.2.1. На контроль ставятся все поступающие документы Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, требующие исполнения.

В первую очередь рассматриваются документы с отметками "срочно".

8.2.2. Контроль за исполнением документов Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе и срочных до трех дней, осуществляется непосредственно руководителем федерального органа исполнительной власти либо, по его поручению, одним из заместителей руководителя.

Руководитель федерального органа, которому передан на исполнение документ вышестоящего органа, определяет исполнителей и сроки исполнения поручений в резолюции.

8.2.3. Служба ДОУ делает соответствующие отметки в РКФ: вносит фамилию исполнителя, содержание резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документов.

8.2.4. Руководитель службы ДОУ еженедельно составляет сводку о ходе исполнения документов для последующего информирования руководителя федерального органа исполнительной власти о состоянии исполнительской дисциплины по выполнению документов вышестоящих органов.

8.2.5. О ходе и результатах выполнения каждого документа руководителю федерального органа исполнительной власти представляются сведения за подписью должностного лица, которому было дано поручение, или лица, исполняющего его обязанности.

Если поручение, содержащееся в документе Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации или Правительства Российской Федерации дано нескольким должностным лицам, то федеральный орган исполнительной власти, указанный в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения и организует работу соисполнителей. Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями предложений, порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю в установленные им сроки.



Доклад об исполнении поручения Президента Российской Федерации с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется в Правительство Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

8.2.6. Сведения о снятии с контроля вносятся в РКФ, сведения по исполненным документам проставляются в РКФ отметкой "в дело".

## **IX Организация документов в делопроизводстве**

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в центральный архив федерального органа исполнительной власти (далее именуется – архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно – методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно – методическими документами по архивному делу и делопроизводству федеральных органов исполнительной власти. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

### **9.1. Составление номенклатур дел**

9.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в федеральных органах исполнительной власти, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации 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 включительно) хранения.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о федеральном органе исполнительной власти и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел, за предшествующие годы.

Изучаются документы, образующиеся в деятельности федерального органа исполнительной власти, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В федеральных органах исполнительной власти составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 9) и сводная номенклатура дел федерального органа исполнительной власти (приложение 10).

9.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (отделом) лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласо-

выдается с архивом и службой ДООУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДООУ.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДООУ федерального органа исполнительной власти.

9.1.5. Сводная номенклатура дел составляется службой ДООУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива федерального органа исполнительной власти.

9.1.6. Сводная номенклатура дел федерального органа исполнительной власти подписывается руководителем службы ДООУ, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (далее именуется – ЦЭК) федерального органа исполнительной власти, с экспертной проверочной комиссией (далее именуется – ЭПК) федерального архива, в который документы передаются на государственное хранение, и утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти. Согласовывается номенклатура дел с федеральным архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в федеральном органе исполнительной власти.

9.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения федерального органа исполнительной власти получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы ДООУ. Второй используется в службе ДООУ в качестве рабочего. Третий – применяется в архиве федерального органа исполнительной власти. Четвертый – в федеральном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел.

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

9.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры федерального органа исполнительной власти.

9.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой федерального органа исполнительной власти.

9.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы федерального органа исполнительной власти.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

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

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

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

"Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

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

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

Например:

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

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

Например:

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

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

Например:

"Переписка с ВНИИДАД по вопросам научно-методической работы".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения".

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

Например:

"Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов".

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

Например:

"Годовые отчеты ЗАО "Болшевский текстиль" о работе автотранспорта".

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре

дел или согласованный с Федеральной архивной службой России срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 1995 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

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

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

## 9.2. Формирование и оформление дел

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

9.2.2. Дела формируются в федеральном органе исполнительной власти, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

9.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в службу ДОУ или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ.

9.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

9.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распоря-

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

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

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

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

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.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы" от 01.06.1998 N 640 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 23, ст. 2501).

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

9.2.7. Дела федерального органа исполнительной власти подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками службы ДООУ и соответствующих структурных

подразделений, в ведении которых заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива федерального органа исполнительной власти.

9.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 11); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 12); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 13); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

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

Реквизиты, предоставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование федерального органа исполнительной власти указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел федерального органа исполнительной власти; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти, согласованной с ЭПК федерального архива; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом). На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и федерального органа исполнительной власти по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

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

9.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в федеральном



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

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

Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

### 9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив федерального органа исполнительной власти дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив федерального органа исполнительной власти.

9.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы ДООУ. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение,

индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя, курирующего службу ДОУ, по актам.

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

## **Х. Порядок передачи документов на хранение в архив**

Документы федерального органа исполнительной власти являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в федеральный архив как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Государственной части Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение федеральный орган исполнительной власти образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив федерального органа исполнительной власти включает работу службы ДОУ и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

### **10.1. Экспертиза ценности документов**

10.1.1. Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в федеральном органе исполнительной власти на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив федерального органа исполнительной власти.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в федеральном органе исполнительной власти создается посто-

янно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется – ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее именуется – ЭК) в структурных подразделениях.

10.1.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти (для ЦЭК) и руководителем структурного подразделения (для ЭК). Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с Федеральной архивной службой России.

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК) под непосредственным методическим руководством архива.

10.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив федерального органа исполнительной власти; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти 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 федерального органа исполнительной власти.

10.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

10.1.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

10.1.11. В федеральном органе исполнительной власти в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руково-

дством архива федерального органа исполнительной власти. По этим описям документы сдаются в архив федерального органа.

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

10.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 14) и представляются в архив федерального органа исполнительной власти через два года после завершения дел в делопроизводстве.

10.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

10.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

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

- графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

10.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей 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).

10.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководите-

лем службы ДОУ и утверждается руководителем структурного подразделения.

При наличии в структурном подразделении федерального органа ЭК, опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

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

10.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 15) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) федерального органа исполнительной власти одновременно. Согласованные ЦЭК (ЭК) федерального органа исполнительной власти акты утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти только после утверждения экспертно – проверочной комиссией (далее именуется – ЭПК) соответствующего федерального архива, описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

10.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего федерального органа исполнительной власти. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

## 10.2. Подготовка и передача документов в архив

10.2.1. В архив федерального органа исполнительной власти передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

10.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив федерального органа исполнительной власти после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

10.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив федерального органа исполнительной власти, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.2.4. Передача дел в архив федерального органа исполнительной власти осуществляется по графику, составленному архивом, согласо-

ванному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем службы ДОУ.

10.2.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив федерального органа исполнительной власти сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

10.2.6. Прием каждого дела производится заведующим архива федерального органа исполнительной власти в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, 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 заведующего архивом федерального органа исполнительной власти и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив федерального органа исполнительной власти передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

10.2.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения федерального органа исполнительной власти лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив федерального органа исполнительной власти, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

*Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2004. – 88 с.*

## **Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации**

Утверждены постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г.  
№ 1009 (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г.)

I. Подготовка нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти

1. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (далее именуются – нормативные правовые акты) издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, а также по инициативе федеральных органов исполнительной власти в пределах их компетенции.

2. Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений.

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

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

3. Нормативный правовой акт может быть издан совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти или одним из них по согласованию с другими.

Проект нормативного правового акта подлежит согласованию с заинтересованными министерствами и ведомствами, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также если в нормативном правовом акте содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся других министерств и ведомств. Согласование нормативного правового акта оформляется визами.

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

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативного правового акта.

4. Подготовка проекта нормативного правового акта возлагается на одно или несколько структурных подразделений федерального органа исполнительной власти с учетом их функций и компетенции. При этом

определяются круг должностных лиц, ответственных за подготовку указанного проекта, срок его подготовки, а при необходимости – организации, привлекаемые к этой работе.

В подготовке проекта нормативного правового акта участвует юридическая служба федерального органа исполнительной власти.

Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных нормативных правовых актов, а также актов, издаваемых совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, могут создаваться рабочие группы.

По просьбе федеральных органов исполнительной власти и в соответствии с заключенными с ними договорами Министерство юстиции Российской Федерации может осуществлять юридическую экспертизу проектов подготовленных ими нормативных правовых актов.

5. В процессе работы над проектом нормативного правового акта должны быть изучены относящиеся к теме проекта законодательство Российской Федерации, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, практика применения соответствующих нормативных правовых актов, научная литература и материалы периодической печати по рассматриваемому вопросу, а также данные социологических и иных исследований, если таковые проводились.

6. Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

При необходимости для полноты изложения вопроса в нормативных правовых актах могут воспроизводиться отдельные положения законодательных актов Российской Федерации, которые должны иметь ссылки на эти акты и на официальный источник их опубликования.



Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

7. Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Нормативные правовые акты, изданные совместно или по согласованию с другими федеральными органами исполнительной власти, изменяются, дополняются или признаются утратившими силу по согласованию с этими федеральными органами исполнительной власти.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст нормативного правового акта.

8. Если при подготовке нормативного правового акта выявились необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

9. Подготовленный проект нормативного правового акта до его подписания (утверждения) должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка и завизирован руководителем юридической службы федерального органа исполнительной власти.

Нормативные правовые акты подписываются (утверждаются) руководителем федерального органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности.

Отдельные нормативные правовые акты могут подписываться (утверждаться) первыми заместителями (заместителями) руководителя федерального органа исполнительной власти, на которых в установленном порядке возложено руководство отраслевыми службами (блоками), сформированными в этих органах.

Предоставление таких полномочий, а также круг вопросов, по которым заместитель руководителя федерального органа исполнительной власти вправе подписывать (утверждать) нормативные правовые акты, подлежит рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации по представлению руководителя федерального органа исполнительной власти.

По поручению Правительства Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти готовит и представляет в установленном

порядке проект решения о внесении соответствующих изменений (дополнений) в положение о федеральном органе исполнительной власти.

Действие абзацев третьего, четвертого и пятого настоящего пункта не распространяется на федеральные органы исполнительной власти, руководство которыми непосредственно осуществляется Президентом Российской Федерации.

Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

наименование органа (органов), издавшего акт;

наименование вида акта и его название;

дата подписания (утверждения) акта и его номер;

наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

Нормативный правовой акт, изданный совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, должен иметь соответствующие номера и единую дату.

II. Государственная регистрация нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти

10. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

11. Государственная регистрация нормативных правовых актов осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации, которое ведет Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Государственная регистрация нормативного правового акта включает в себя:

юридическую экспертизу соответствия этого акта законодательству Российской Федерации;

принятие решения о необходимости государственной регистрации данного акта;

присвоение регистрационного номера;

занесение в Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

12. Подлежащие государственной регистрации нормативные правовые акты не позднее 10 дней со дня их подписания (утверждения) представляются в Министерство юстиции Российской Федерации в 6 экземплярах (подлинник и 5 копий, одна из которых может быть представлена на магнитном носителе). Нормативные правовые акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения

конфиденциального характера, представляются в 2 экземплярах (подлинник и 1 копия).

Представление на государственную регистрацию нормативного правового акта, изданного совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, возлагается на орган, который указан первым в числе подписавших (утвердивших) акт.

К нормативному правовому акту прилагается справка, содержащая: основания издания нормативного правового акта; сведения о всех действующих нормативных правовых актах по данному вопросу и информацию о сроках их приведения в соответствие с принятым актом;

сведения о согласовании акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, если такое согласование является обязательным.

Представленный на государственную регистрацию нормативный правовой акт должен быть завизирован, а прилагаемая справка подписана руководителем юридической службы федерального органа исполнительной власти, представляющего акт на регистрацию.

На обороте каждого листа оригинала нормативного правового акта проставляется виза руководителя юридической службы федерального органа исполнительной власти.

13. Государственная регистрация нормативных правовых актов производится Министерством юстиции Российской Федерации в срок до 15 дней с даты получения акта.

В случае необходимости срок регистрации может быть продлен Министерством юстиции Российской Федерации, но не более чем на 10 дней, а в исключительных случаях – до одного месяца.

14. В регистрации нормативного правового акта может быть отказано, если при проведении юридической экспертизы будет установлено несоответствие этого акта законодательству Российской Федерации.

15. Нормативные правовые акты, в государственной регистрации которых отказано, возвращаются Министерством юстиции Российской Федерации издавшему их органу с указанием причин отказа.

В течение 10 дней со дня получения отказа в государственной регистрации руководитель федерального органа исполнительной власти или лицо, исполняющее его обязанности, издает соответствующий документ об отмене нормативного правового акта, в регистрации которого отказано, и направляет его копию в Министерство юстиции Российской Федерации.

16. Нормативный правовой акт может быть возвращен Министерством юстиции Российской Федерации федеральному органу исполни-

тельной власти без регистрации по просьбе федерального органа исполнительной власти, представившего этот акт на государственную регистрацию, а также если нарушены установленный порядок представления акта на государственную регистрацию или настоящие Правила.

В случае возвращения нормативного правового акта без государственной регистрации при нарушении установленного порядка представления на государственную регистрацию или настоящих Правил нарушения должны быть устранены, а акт – повторно представлен на государственную регистрацию в течение месяца либо в Министерство юстиции Российской Федерации должна быть направлена копия документа об отмене нормативного правового акта.

17. В течение суток после государственной регистрации подлинник нормативного правового акта с присвоенным ему регистрационным номером направляется Министерством юстиции Российской Федерации в федеральный орган исполнительной власти, представивший акт на государственную регистрацию.

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Копии актов, подлежащих официальному опубликованию, в течение дня после государственной регистрации направляются Министерством юстиции Российской Федерации в "Российскую газету", в Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти издательства "Юридическая литература" Администрации Президента Российской Федерации, в научно-технический центр правовой информации "Система" и в Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации.

При опубликовании и рассылке нормативного правового акта указание на номер и дату государственной регистрации является обязательным.

Акт, признанный Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, подлежит опубликованию в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти, утвердившим акт. При этом порядок вступления данного акта в силу также определяется федеральным органом исполнительной власти, издавшим акт.

18. Изменения и дополнения, вносимые в нормативные правовые акты, прошедшие государственную регистрацию, подлежат регистрации в порядке, установленном настоящими Правилами.

19. Федеральные органы исполнительной власти направляют для исполнения нормативные правовые акты, подлежащие государственной регистрации, только после их регистрации и официального опубликования.

При нарушении указанных требований нормативные правовые акты, как не вступившие в силу, применяться не могут.

20. В случае обнаружения несоответствия действующего нормативного правового акта, а также акта, содержащего правовые нормы и не прошедшего государственную регистрацию, Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации Министерство юстиции Российской Федерации представляет в Правительство Российской Федерации предложение об отмене или приостановлении действия такого акта с обоснованием и проектом соответствующего распоряжения.

*Постановление правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13 августа 1997 г. № 1009 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997 г. № 33. Ст. 3895.*

# Инструкция о порядке рассмотрения и разрешения обращений и приема граждан в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации

Утверждена приказом Генпрокуратуры РФ от 15 января 2003 г. № 3

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.10 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации" в органах и учреждениях прокуратуры разрешаются заявления, жалобы и иные обращения, содержащие сведения о нарушениях законов на территории Российской Федерации, поступившие от граждан России, лиц без гражданства, а также должностных и других лиц.

Жалобы, заявления и обращения могут быть поданы самим гражданином, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина надлежаще уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива.

1.2. Настоящей Инструкцией устанавливается порядок рассмотрения и разрешения жалоб, заявлений и обращений граждан, должностных и иных лиц, парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а также приема граждан, должностных и иных лиц в Генеральной прокуратуре, прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и других специализированных прокуратурах, прокуратурах городов, районов, приравненных к ним военных и иных специализированных прокуратурах, в научных и образовательных учреждениях Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

1.3. Порядок приема, учета, регистрации заявлений, жалоб, запросов (обращений), их формирования в надзорные производства, оформления, размножения, систематизации и хранения, а также контроля за их исполнением устанавливается Инструкцией по делопроизводству в органах прокуратуры Российской Федерации.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

*Обращение* – изложенное в письменной или устной форме предложение, заявление, жалоба или ходатайство, в том числе коллективное, гражданина, должностного и иного лица.

*Предложение* – обращение должностного лица или гражданина, не связанное с нарушением его прав, направленное на улучшение деятельности органов прокуратуры или других правоохранительных органов.

*Заявление* – обращение гражданина по поводу реализации его прав и свобод, закрепленных в Конституции и законодательстве России.

*Жалоба* – обращение гражданина по поводу нарушения его прав и свобод решениями и действиями (бездействием) органа, должностного лица и иных лиц.

*Ходатайство* – изложенное в письменной форме обращение гражданина с просьбой о признании в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, определенного статуса, прав, свобод.

*Коллективное обращение* – обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании и подписанное организаторами или участниками митинга, собрания.

*Дубликат обращения* – обращение гражданина, являющееся копией предыдущего обращения, либо экземпляр обращения по одному и тому же вопросу и в интересах одного и того же лица.

*Повторное обращение* – обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором:

обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, поступившему в данную прокуратуру;

сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения;

указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

*Парламентский запрос* – запрос, принятый соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации с соблюдением требований ст.18 Федерального закона "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" в порядке, установленном их регламентами, по вопросам, входящим в компетенцию Генерального прокурора Российской Федерации.

## **2. Пределы действия Инструкции**

2.1. Положения Инструкции распространяются на заявления, жалобы, запросы и обращения, содержащие сведения о нарушениях законодательства, охраняемых законом прав, свобод и интересов человека и гражданина, интересов общества и государства, полученные в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, факсимильной связи, телеграфу.

2.2. Заявления и сообщения о совершенном или готовящемся преступлении рассматриваются в порядке, предусмотренном уголовно-процессуальным законодательством (ст. 141 УПК РФ).

2.3. Жалобы на действия (бездействие) и решения органов дознания, дознавателей, следователей и прокуроров, связанные с расследованием уголовных дел, а также на приговоры, решения, определения и постановления судов проверяются в порядке и в пределах полномочий, предусмотренных соответственно уголовно-процессуальным, гражданским или арбитражным процессуальным законодательством.

2.6. Письменное обращение гражданина, а также должностного и иного лица должно содержать фамилию, имя, отчество, адрес, наимено-

вание органа или должностного лица, которым оно направлено, изложение существа вопроса, указание на нарушенный, по мнению заявителя, закон, дату и личную подпись.

Обращения, не содержащие сведений о лице (фамилию и его местонахождение (адрес)), признаются анонимными и оставляются без разрешения. При наличии в таких обращениях сообщений о готовящихся или совершенных преступлениях – направляются в правоохранительные органы по принадлежности.

2.7. Обращения с неразличимым текстом или такие, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения (об органе, принявшем обжалуемое решение, о времени его принятия и т.д.), в 5-дневный срок возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а также с разъяснением, куда им для этого следует обратиться. Информация об этом подписывается начальником управления, отдела (на правах управления) Генеральной прокуратуры Российской Федерации, старшим помощником прокурора субъекта Российской Федерации. Копии таких обращений помещаются в надзорные производства.

2.8. Не подлежат разрешению запросы и другие обращения, содержание которых свидетельствует о прямом вмешательстве авторов в деятельность органов прокуратуры при расследовании уголовных дел или осуществлении надзорных полномочий. Об этом в срок не позднее 10 дней автору обращения направляется мотивированное сообщение.

### **3. Рассмотрение заявлений, жалоб, запросов (обращений)**

3.1. Ответственность за своевременное и качественное разрешение обращений возлагается на руководителей управлений и отделов Генеральной прокуратуры, прокуратур субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и других специализированных прокуратур, прокуроров городов, районов, военных, иных специализированных прокуратур.

При установлении фактов недобросовестного отношения к проверке обращений, а также ненадлежащего и несвоевременного выполнения поручений вышестоящих прокуратур виновные в этом прокурорские работники несут ответственность в соответствии со ст.41-7 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации".

3.2. По каждому обращению в Генеральной прокуратуре, Главной военной прокуратуре, прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и других специализированных прокуратурах, прокуратурах городов, районов, военных, иных специализированных прокуратурах может быть выполнено одно из следующих действий:

принятие к производству;

передача на разрешение в нижестоящие органы прокуратуры;



направление в другие органы;  
приобщение к ранее поступившей жалобе.

3.3. Заявления, жалобы граждан, должностных и иных лиц, запросы (обращения) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, подлежащие разрешению другими органами и учреждениями, в 5-дневный срок направляются по принадлежности с одновременным извещением об этом заявителей и разъяснением, куда им следует обратиться. Извещение подписывается начальником управления, отдела (на правах управления) Генеральной прокуратуры Российской Федерации, старшим помощником прокурора субъекта Российской Федерации и приравненным к нему военным и другим специализированным прокурором, прокурором города, района, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурором.

3.10. При наличии в заявлении, жалобе, запросе (обращении) вопросов, относящихся к компетенции нескольких подразделений Генеральной прокуратуры, прокуратуры субъекта Российской Федерации либо приравненной к ней военной и иной специализированной прокуратуры, организация проверки в полном объеме возлагается на руководителя подразделения, указанного среди исполнителей первым. Он обеспечивает в 3-дневный срок снятие необходимых копий, передачу их в соответствующие управления и отделы, подготовку в срок не позднее 5 дней со дня поступления единого поручения о проверке, при необходимости ходатайства о продлении срока ее проведения и ответа по существу заявления, жалобы, запроса (обращения).

3.13. На парламентские и депутатские запросы, обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а также взятые на контроль обращения граждан, должностных и иных лиц в Генеральной прокуратуре – управлением по рассмотрению писем и приему граждан, в прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и других специализированных прокуратурах – отделом писем, старшим помощником прокурора по рассмотрению писем и приему граждан или службой делопроизводства оформляются контрольные и статистические карточки.

Первый экземпляр карточки вместе с обращением (запросом) передается в подразделение, которому поручено его разрешение, а второй для контроля – в организационное управление Генеральной прокуратуры; в прокуратурах субъектов Российской Федерации – старшему помощнику прокурора субъекта Российской Федерации по организационным вопросам (старшему помощнику прокурора по рассмотрению писем и приему граждан).

#### **4. Разрешение заявлений, жалоб, запросов и обращений**

4.1. Порядок проверки заявлений, жалоб, запросов и обращений, обеспечивающий наиболее полное, оперативное и квалифицированное рассмотрение поставленных в них вопросов, определяется Генеральным прокурором Российской Федерации, его заместителями, начальниками управлений и отделов (на правах управлений) Генеральной прокуратуры, Главной военной прокуратуры, руководителями прокуратур субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и других специализированных прокуратур, прокурорами городов, районов, приравненными к ним военными и другими специализированными прокурорами, их заместителями.

4.2. В Генеральной прокуратуре Российской Федерации парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, взятые на особый контроль Генеральным прокурором Российской Федерации заявления и жалобы, в том числе жалобы на решения прокуроров субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и других специализированных прокуроров, разрешаются, как правило, с изучением уголовных, гражданских, арбитражных дел и дел об административных правонарушениях, материалов прокурорских проверок.

Для оперативности истребования дел и проверочных материалов используются технические средства информации и связи.

Аналогичным образом разрешаются запросы, направленные в порядке поручения из Генеральной прокуратуры Российской Федерации, и обращения депутатов всех уровней в прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и иных специализированных прокуратурах.

4.3. Заявления, жалобы, запросы (обращения) о систематическом ущемлении прав и свобод граждан, многочисленных или грубых нарушениях закона, не получивших должной оценки правоохранительных органов субъектов Российской Федерации, военных прокуратур окружного звена, проверяются, как правило, с выездом на место.

Для обеспечения полноты и объективности проверок к их проведению могут привлекаться специалисты, а в случае необходимости – заявители.

4.4. Парламентские запросы окончательно разрешаются непосредственно в управлениях и отделах Генеральной прокуратуры Российской Федерации. Направление их для разрешения в прокуратуры субъектов Российской Федерации не допускается.

Направление заявлений, жалоб, запросов (обращений) прокурорам, не имеющим полномочий на их разрешение, или прокурорам, которые ранее принимали по поставленным в обращениях вопросам оспариваемые решения, а также прокурорам, действия которых обжалуются, запрещается.

Не допускается также разрешение обращений по заключениям нижестоящих прокуроров, чьи действия обжалуются.

4.5. Поручения нижестоящим прокурорам о проверке изложенных в жалобах, запросах (обращениях) доводов даются с обязательным указанием конкретных обстоятельств, подлежащих проверке, и сроков их исполнения.

4.6. Задания прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и специализированным прокурорам о проверке парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации подписываются Генеральным прокурором Российской Федерации и его заместителями.

При подготовке поручений сроки исполнения устанавливаются с учетом отдаленности региона и объема поручаемой работы.

4.7. В случаях, когда прокурор по объективным причинам не смог своевременно исполнить поручение, перед должностным лицом, давшим это поручение, возбуждается ходатайство о продлении срока. О принятом по нему решении сообщается исполнителю в письменной или устной форме.

4.8. Прокуроры районов, городов, приравненные к ним военные и специализированные прокуроры, прокуроры субъектов Российской Федерации и приравненные к ним военные и иные специализированные прокуроры при выполнении поручения вышестоящей прокуратуры к информации о выполнении прилагают проверочные материалы, копии документов прокурорского реагирования, а в необходимых случаях – надзорные производства (дела). Решения в таких случаях принимаются только в прокуратуре, давшей поручение.

4.9. При необходимости подчиненным прокурорам могут направляться поручения о проведении дополнительной проверки с указанием, что конкретно и в какой срок должно быть исполнено, но окончательное решение по таким обращениям принимается только тем прокурором, который давал поручения.

4.10. При разрешении жалоб и заявлений граждан (военнослужащих), парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов всех уровней для проверки их доводов в обязательном порядке должны быть истребованы необходимые нормативные документы, получаются объяснения должностных и иных лиц, действия которых обжалуются. По итогам составляется заключение, а при необходимости выносятся решение в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством (ст. 145 УПК РФ).

4.11. При разрешении парламентских и депутатских запросов, обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы

Федерального Собрания Российской Федерации, взятых на особый контроль заявлений и жалоб, связанных с изучением уголовных, гражданских, арбитражных и административных дел, материалов прокурорских проверок, в обязательном порядке составляется мотивированное заключение. Заключение утверждается одним из руководителей подразделения Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры субъекта Российской Федерации, приравненной к ней военной и иной специализированной прокуратуры, а также прокурором города, района, военным или иным специализированным прокурором.

В случае, если из прокуратуры субъекта Российской Федерации, приравненной к ней военной и иной специализированной прокуратуры поступило заключение, полно отражающее существо вопроса и достаточное для разрешения обращения, вторичное заключение не составляется. Об этом рапортом докладывается руководителю структурного подразделения.

4.12. Жалобы, заявления, обращения могут быть оставлены без разрешения и уведомления авторов, когда:

обращение является анонимным, за исключением случаев, предусмотренных п.2.6 настоящей Инструкции;

обращение по содержанию лишено смысла, а в материалах проверки предыдущих обращений имеется документ, свидетельствующий о психическом заболевании заявителя, не позволяющем ему адекватно оценивать происходящие события;

имеется решение о прекращении переписки.

Решение об оставлении без разрешения жалобы (обращения) принимается начальником управления, отдела (на правах управления), старшим помощником прокурора субъекта Российской Федерации, прокурором города, района, военным или специализированным прокурором по рапорту исполнителя.

4.13. Прекращение переписки с заявителем возможно в случаях, если:

повторное обращение не содержит новых доводов и данных о нарушении закона, а изложенное ранее полно и объективно проверялось и ответ дан в порядке, установленном настоящей Инструкцией, правомочным должностным лицом органа прокуратуры;

в обращении имеются нецензурная брань, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, а заявитель ранее предупреждался о том, что при поступлении подобных обращений переписка с ним может быть прекращена.

Переписка прекращается один раз на основании мотивированного заключения исполнителя, утвержденного прокурором района, города, прокурором субъекта Российской Федерации, военным и специализированным прокурором или их заместителями, а в аппарате Генеральной прокуратуры – заместителем Генерального прокурора Российской Фе-

дерации (в Главной военной прокуратуре – заместителем Главного военного прокурора). Сообщение об этом заявителю в 30-дневный срок со дня поступления обращения направляется за подписью исполнителя.

Переписка возобновляется, если основания, по которым она была прекращена, отпали. Новые данные о нарушениях закона, сообщенные этим заявителем, проверяются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

4.14. При разрешении жалоб и заявлений граждан, парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации факты, установленные вступившим в законную силу решением или приговором суда, повторному доказыванию не подлежат, за исключением вновь открывшихся обстоятельств.

4.15. По итогам разрешения жалоб и заявлений граждан, военнослужащих, парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов представительных (законодательных) органов власти субъектов Российской Федерации может быть принято одно из следующих решений:

Удовлетворено – приняты меры к полному или частичному восстановлению прав и законных интересов заявителя.

Повторное удовлетворенное – обращение, в котором обжалуются ответы соответствующей прокуратуры и по которому принималось решение об отказе в удовлетворении ранее поданного обращения. При этом первичное решение отменяется.

Отклонено – требования заявителя, изложенные в обращении, признаны необоснованными.

Разъяснено – по обращению, в котором не содержалось просьб об удовлетворении каких-либо требований или ходатайств, разъяснены вопросы правового характера.

Иное направление – обращение направлено в 5-дневный срок для разрешения в другую прокуратуру или другое ведомство по принадлежности.

4.16. По окончании проверки заявителю, по его просьбе, предоставляется возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы (с прекращенными производством уголовными делами, материалами об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорными производствами по жалобам и т.п.), в той мере, в которой это не противоречит требованиям соблюдения государственной или иной охраняемой законом тайны, законным интересам других лиц.

4.17. Письменное решение о предоставлении заявителю возможности ознакомиться с документами принимают: в Генеральной прокуратуре – Генеральный прокурор Российской Федерации, его заместители,

начальники управлений и отделов (на правах управлений), а в прокуратурах субъектов Российской Федерации, городов, районов, военных и иных специализированных прокуратурах – соответствующий прокурор, его заместители, начальники управлений и отделов.

Работник прокуратуры, ознакомивший заявителя с документами, составляет и вкладывает в надзорное производство справку о том, с какими материалами он ознакомлен.

При отказе в удовлетворении просьбы заявителю дается аргументированное разъяснение.

4.18. При рассмотрении и разрешении жалоб граждан, обращений (запросов) депутатов запрещается без согласия граждан разглашать сведения о их частной жизни. По мотивированной просьбе гражданина не подлежат разглашению его анкетные данные и домашний адрес.

## **5. Сроки разрешения обращений и запросов**

5.1. Заявления, жалобы, предложения граждан, должностных и других лиц разрешаются в срок не позднее 30 дней со дня поступления в прокуратуру, а не требующие дополнительного изучения и проверки – не позднее 15 дней, если иной срок не установлен федеральным законом.

5.2. Обращения военнослужащих и членов их семей, поступающие в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, прокуратуры субъектов Российской Федерации, приравненные к ним военные и иные специализированные прокуратуры, разрешаются в срок до 15 дней, а поступающие в районные и городские прокуратуры, военные прокуратуры гарнизонов (объединений) – не позднее 7 дней со дня их поступления.

5.3. Парламентский запрос разрешается в срок до 15 дней со дня получения или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

5.8. Срок рассмотрения и разрешения жалоб, заявлений, запросов (обращений) исчисляется с момента их регистрации в Генеральной прокуратуре, управлениях, отделах Генеральной прокуратуры в федеральных округах, Главной военной прокуратуре, прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и других специализированных прокуратурах, прокуратурах городов, районов, приравненных к ним военных и иных специализированных прокуратурах, в научных и образовательных учреждениях органов прокуратуры.

Окончанием срока рассмотрения и разрешения жалоб, заявлений, обращений (запросов) считается дата направления письменного ответа или устного сообщения автору с изложением принятого решения.

Ответы депутату, обратившемуся в пользу гражданина, и данному заявителю направляются одновременно только после доклада по существу руководителю, давшему поручение (кроме уведомлений о продлении срока проверки). Направление ответа заявителю раньше, чем подписан ответ депутату, не допускается.

5.9. Срок разрешения жалоб, заявлений и обращений граждан, должностных или иных лиц продлевается прокурором либо его заместителем с одновременным уведомлением их авторов о причинах задержки и характере принимаемых мер.

5.11. Срок разрешения обращений военнослужащих и членов их семей при необходимости может быть продлен соответствующим прокурором либо его заместителем, но не более чем на 15 дней.

5.12. Ходатайства о продлении срока проверки по обращениям и запросам оформляются не позднее чем за 3 дня до истечения контрольного срока.

5.13. При возвращении проекта ответа на доработку устанавливается конкретный срок исполнения. Если указанный срок превышает 5 дней, то автору обращения (запроса) за подписью начальника управления немедленно направляется соответствующее уведомление.

5.14. В случае если управление (отдел) в федеральном округе направляет поступившие в его адрес запрос или обращение для дальнейшего разрешения в другое подразделение Генеральной прокуратуры или на подпись Генеральному прокурору, курирующий данное управление (отдел) заместитель Генерального прокурора продлевает срок разрешения запроса (обращения) с учетом времени, необходимого для пересылки и разбирательства. Заявитель уведомляется в день продления срока.

## **6. Направление ответов на жалобы, заявления, обращения и запросы**

6.1. Обращения граждан, запросы (обращения) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации считаются разрешенными и снимаются с контроля, если поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры, даны исчерпывающие ответы в соответствии с действующим законодательством и отправлен письменный ответ.

6.2. Если по жалобе или заявлению принесен протест, предъявлен иск или использовано иное прокурорское полномочие, заявителю сообщается о том, где впоследствии он может получить информацию о результатах их рассмотрения. Ответ заявителю направляется рассматривавшим жалобу или заявление прокурором.

6.3. Подробная аргументация на обращения, связанные с расследованием уголовных дел, приводится либо после окончания расследования, либо во время его проведения в форме, не раскрывающей тайну предварительного следствия.

6.4. При отказе в удовлетворении обращений граждан ответ должен быть мотивирован и понятен.

Решение об отклонении таких обращений в прокуратурах городов, районов, приравненных к ним военных и иных специализированных

прокуратурах принимается и ответ заявителям дается прокурором или лицом, его замещающим.

В прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и иных специализированных прокуратурах решения об отказе в удовлетворении первичных обращений граждан принимаются начальниками управлений и отделов, при повторном обращении в связи с отказом в удовлетворении требований – прокурором или лицом, его замещающим. Они же подписывают ответы авторам.

В Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Главной военной прокуратуре решения об отклонении первичных обращений принимаются начальниками отделов в составе управлений, заместителями начальников отделов Генеральной прокуратуры в федеральных округах, а об отклонении повторных обращений – начальниками управлений (отделов на правах управлений) и заместителями Генерального прокурора Российской Федерации.

Ответ заявителю об отклонении повторного обращения дается заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, если не установлено иное.

6.5. Ответ автору обращения с разъяснением требований действующего законодательства по письменному указанию начальника управления, отдела, прокурора соответствующей прокуратуры может дать любой прокурорский работник.

6.12. Ответы на обращения и запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, у которых истек срок полномочий, или выбывших из состава депутатов по иным причинам, направляются в установленные настоящей Инструкцией сроки в соответствующую палату Федерального Собрания Российской Федерации с указанием: "На обращение (запрос) депутата... от...".

6.13. Статистические карточки на жалобы граждан (военнослужащих), а также контрольные карточки по обращениям (запросам) членов Совета Федерации депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации заполняются исполнителями. Они же несут полную ответственность за объективность и полноту отраженных в карточках сведений.

Направление карточек в соответствующие контролирующие подразделения осуществляется работниками канцелярии.

## **7. Организация приема заявителей в органах прокуратуры**

7.1. В Генеральной прокуратуре Российской Федерации прием граждан, представителей государственных и общественных организаций, а также иных лиц осуществляется отделом по приему граждан (Приемной) в день их обращения с участием отраслевых подразделений.



7.2. Посетители, направленные на прием к прокурорам управлений и отделов с первичными жалобами, принимаются незамедлительно.

7.3. Руководителями Генеральной прокуратуры Российской Федерации, начальниками управлений и отделов (на правах управлений) принимаются граждане согласно графику, утвержденному Генеральным прокурором Российской Федерации или его первым заместителем.

7.5. Работники Приемной выдают гражданам направления на прием в управления и отделы, сообщают в подразделения центрального аппарата сведения о времени и месте приема, а при отсутствии оснований для приема граждан в управлениях, отделах или у руководителей Генеральной прокуратуры дают заявителям разъяснения. В необходимых случаях они принимают письменные жалобы и заявления, которые направляют на рассмотрение в структурные подразделения либо в соответствующие прокуратуры, министерства и ведомства.

7.6. При повторном обращении посетителей в Приемную по тем же вопросам и несогласии их с ранее принятыми прокурорами управлений и отделов решениями работники Приемной организуют прием граждан у руководителей управлений и отделов, а в необходимых случаях докладывают об этом заместителям Генерального прокурора или непосредственно Генеральному прокурору. При отсутствии оснований для организации приема граждан у заместителей Генерального прокурора или Генерального прокурора заявителям даются письменные или устные мотивированные ответы.

7.7. Работники канцелярий по запросам Приемной незамедлительно представляют надзорные производства, дают справки, а в случае направления граждан на прием в управления и отделы – своевременно извещают об этом прокуроров, руководителей подразделений и передают им необходимые документы.

7.8. В прокуратурах субъектов Российской Федерации, прокуратурах городов, районов, военных и иных специализированных прокуратурах, в научных и образовательных учреждениях Генеральной прокуратуры прием граждан проводится в течение всего рабочего дня согласно графику, который должен быть вывешен в доступном для граждан месте.

Порядок приема в вечернее время, выходные и праздничные дни устанавливается руководителями соответствующей прокуратуры.

Руководителями прокуратур, научных и образовательных учреждений прием населения проводится не реже одного раза в неделю. Решение по жалобам или обращениям принимается и ответ на них дается руководителем прокуратуры (учреждения), к которому обратился заявитель на личном приеме.

7.9. На жалобах и обращениях, поданных на личном приеме, ставится отметка "с личного приема".

Регистрация приема ведется по специальным карточкам либо в книге учета посетителей, в котором отражается также содержание ответа, если он давался в устной форме.

7.10. Все письменные жалобы и обращения с личного приема после их регистрации направляются по принадлежности в порядке, определяемом Инструкцией по делопроизводству в органах прокуратуры Российской Федерации.

7.11. В каждой прокуратуре устанавливается ящик "Для обращений и заявлений", который в Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Главной военной прокуратуре, прокуратурах субъектов Российской Федерации размещается в Приемной, в иных прокуратурах – в доступном для заявителей месте.

Корреспонденция из ящика ежедневно вынимается в Генеральной прокуратуре – работниками экспедиции, а в других прокуратурах – специально назначенными работниками. На обращениях проставляется штамп "Из ящика для обращений и заявлений", указывается дата выемки, после чего они передаются на регистрацию и рассмотрение.

*Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 15 января 2003 г. № 3 // <http://jpf.referent.ru:4005/1/49579?try>*

# Основные правила работы архивов организаций

Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

## Введение

Основные правила работы архивов организаций являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность. Правила основываются на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезируют опыт отечественного архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

Настоящие Правила распространяются на архивы государственных организаций, а также обязательны для всех негосударственных организаций в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности.

Архивы организаций, хранящие кино-, фото-, фоно- и видеодокументы (аудиовизуальные), научно-технические, картографические, телеметрические документы, руководствуются настоящими Правилами в части организации, планирования, отчетности, методической работы с управленческими документами, хранящимися в архивах; во всех остальных вопросах работа с указанными документами регламентируется соответствующими инструкциями и правилами.

Правила не распространяются на документы, работа с которыми регламентируется Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" и Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. N 1203 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне".

Государственные организации, не отнесенные к составу источников комплектования государственных архивов, а также негосударственные организации могут руководствоваться настоящими Правилами при организации и обеспечении работы своих архивов.

К Правилам приложены формы документов, обеспечивающих работу архива.

Основные правила работы архивов организаций подготовлены рабочей группой Росархива и ВНИИДАД в составе: Еремченко В.А. (руководитель группы), Альбрехт Б.В., Банасюкевич В.Д., Гавлин М.Л., Киселев И.Н., Красавин А.С., Ларин М.В., Мещерина Т.А., Привалов В.Ф., Смогло И.А., Сокова А.Н., Солобай Н.М., Степанова Л.А.

## 1. Общие положения

### 1.1. Понятие архива организации

1.1.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное

хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в организации. 1.1.2. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящими Правилами и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организации создается архив.

В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

1.1.3. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.1.4. Должностные лица организации несут ответственность за нарушение норм, установленных настоящими Правилами.

## ***1.2. Виды архивов***

1.2.1. В зависимости от компетенции (функций) организации могут создаваться следующие виды архивов:

центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти;

центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;

объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;

архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

1.2.2. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

архив управленческой документации;

научно-технический архив;

аудиовизуальный архив;

архив документации на электронных носителях.

1.2.3. Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.

### *1.3. Основные задачи и функции архива*

1.3.1. Основными задачами архива организации являются:  
комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

учет и обеспечение сохранности документов;

создание научно-справочного аппарата к документам архива;

использование хранящихся в архиве документов;

подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.3.2. Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

1.3.3. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций – источников комплектования архива;

принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива;

учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях – источниках комплектования;

организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях – источниках комплектования архива.

1.3.4. Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций – источников комплектования архивов.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

#### ***1.4. Права архива***

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях – источниках комплектования архива;

запрашивать от структурных подразделений и организаций – источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

#### ***1.5. Ответственность архива***

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

утрату и несанкционированное уничтожение документов;

необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

## **2. Экспертиза ценности документов**

### ***2.1. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов***

2.1.1. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

2.1.2. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

2.1.3. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;

типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;

нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

2.1.4. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией организации.

На первом этапе экспертизы ЭД архив совместно с делопроизводительной службой или службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в организации, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор ЭД на постоянное и временное хранение; перечень утверждается экспертной комиссией организации.

Экспертиза ЭД проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией организации на традиционных носителях (применяется в комплексе система общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение).

При приеме ЭД на хранение в архив учитываются факторы: ограничения на прием ЭД; завершенность процесса создания ЭД; стоимость возможного перевода ЭД в другой формат при приеме в архив; наличие законодательных актов, препятствующих передаче ЭД; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения ЭД; затраты на обеспечение хранения.

## **2.2. Организация проведения экспертизы ценности документов**

2.2.1. Экспертиза ценности документов в организации проводится: в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

2.2.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию<sup>2</sup>, образующуюся в процессе деятельности организации, создается экспертная комиссия (ЭК).

В министерствах и ведомствах, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

2.2.3. ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.

Председателем ЦЭК (ЭК) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

2.2.4. Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

---

<sup>2</sup> Для экспертизы ценности и отбора на постоянное хранение научно-технической и другой специальной документации может быть создана отдельная ЭК, состоящая из специалистов по этой документации.



организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

2.2.5. Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;  
рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

2.2.6. ЦЭК (ЭК) проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЦЭК (ЭК) вступают в силу после утверждения руководителем организации.

Протоколы ЦЭК (ЭК), содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения ЭПК соответствующего архивного учреждения.

### ***2.3. Порядок проведения экспертизы ценности документов***

2.3.1. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством архива.

2.3.2. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

2.3.3. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается

отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

2.3.4. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.

2.3.5. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации состоит из следующих этапов:

проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;

запись ЭД на машинные носители;

проверка качества записи;

описание ЭД;

проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация ЭД должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для БД, сайтов и т.п.), объем документа (для БД также – количество записей).

#### ***2.4. Оформление результатов экспертизы ценности документов***

2.4.1. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного (приложение 1), временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение 3), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 4).

2.4.2. В архиве организации в зависимости от состава и объема ЭД, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, состав-

ляются описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу. Управленческая, научно-техническая документация, отдельные комплексы ЭД включаются в самостоятельные описи.

Порядок оформления и утверждения описей установлен в п. 6.4.5 настоящих Правил.

2.4.3. ЭПК архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу (включая описи дел ЭД).

2.4.4. Указанные (п. 2.4.1) описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно. Одобренные ЦЭК (ЭК) акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты.

2.4.5. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 1991 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 1995 г.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

2.4.6. Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

2.4.7. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

### **3. Комплектование архива**

#### ***3.1. Комплектование архива организации***

3.1.1. Комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

3.1.2. Комплектование архива включает:  
определение источников комплектования архива;  
определение состава документов, подлежащих приему в архив;  
организация передачи документов в архив.

### ***3.2. Источники комплектования архива***

Основными источниками комплектования архива организации являются:

структурные подразделения организации;  
подведомственные организации;  
физические лица.

### ***3.3. Состав документов, подлежащих передаче в архив***

3.3.1. Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

3.3.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению (см. п. 2.4.5).

3.3.3. Документы личного происхождения в архив организации передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение.

3.3.4. В архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

### ***3.4. Номенклатура дел***

3.4.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

3.4.2. Архив в целях качественного комплектования документами архивного фонда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения управления в составлении номенклатуры дел. Ответственность за ее составление возлагается на службу документационного обеспечения управления организации.

3.4.3. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

3.4.4. Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

3.4.5. Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

3.4.6. Номенклатура дел организации (сводная) (приложение 7) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных ими с архивом и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Номенклатура дел организации визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации.

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

3.4.7. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

3.4.8. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации.

В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

3.4.9. Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности).

Пример: "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

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

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

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Пример: "Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу.

Пример: "Документы к протоколам заседания коллегии министерства".

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

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

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива и ЦЭК (ЭК) организации.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

3.4.10. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

### ***3.5. Порядок формирования дел в организации***

3.5.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

3.5.2. Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства – службой ДОУ организации, при децентрализованном – как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости – и соответствующего государственного архива.

3.5.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

3.5.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.



Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

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

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

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. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

### ***3.6. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив***

3.6.1. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

3.6.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

3.6.3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

3.6.4. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

3.6.5. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

3.6.6. При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

3.6.7. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) – бланк внутренней описи документов дела.

3.6.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

3.6.9. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

3.6.10. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

3.6.11. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого фор-

мата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

3.6.12. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

3.6.13. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

3.6.14. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

3.6.15. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

3.6.16. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

3.6.17. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 10), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

3.6.18. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок выносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовки каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

### ***3.7. Составление и оформление описей дел***

3.7.1. Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее – опись) – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

3.7.2. В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 12) в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

3.7.3. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

3.7.4. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

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

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

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

По требованию архива организации к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

3.7.5. На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации под непосредственным методическим руководством соответствующего архивного учреждения.

3.7.6. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку "ЭПК", причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и реформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

3.7.7. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме (приложение 1). Элементы описательной статьи и порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, заполнение граф аналогичны элементам и порядку, изложенным в пунктах 3.7.3–3.7.4.

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

3.7.8. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

3.7.9. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК архивного учреждения допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

3.7.10. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости – указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

3.7.11. В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охва-

тывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию; дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив).

3.7.12. Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

3.7.13. Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

3.7.14. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола ЦЭК (ЭК) и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения, но не позднее чем через 2 года, а центральным архивом министерства, ведомства Российской Федерации (центральным отраслевым архивом при министерстве, ведомстве Российской Федерации) – через 4 года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел. Представляются 4 его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЭПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в организации.

3.7.15. Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.



В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

3.7.16. Каждой законченной описи присваивается номер.

3.7.17. Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись к законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел.

При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

3.7.18. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист (приложение 14).

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

название фонда;

номер фонда;

номер описи;

название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;

крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной организации.

3.7.19. К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов при наличии последних в годовых разделах.

3.7.20. Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

3.7.21. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Порядок внесения заголовков дел в годовой раздел аналогичен порядку, указанному в пп. 3.7.4, 3.7.6–3.7.9.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме (приложение 2). Порядок заполнения граф описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пп. 3.7.7–3.7.9, 3.7.17.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов (см. п. 3.7.10).

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЦЭК (ЭК) организации, а затем утверждается ее руководителем.

3.7.22. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму (приложение 3). Порядок заполнения граф, формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пп. 3.7.7–3.7.9, 3.7.17.

3.7.23. Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации. После одобрения раздела ЦЭК (ЭК) он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации.

Порядок составления и оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку, указанному в пп. 3.7.16–3.7.20. Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения.

Порядок составления и оформления описи на каждую разновидность специфических для данной организации документов (научные отчеты, тексты программ радио- и телепередач и т.п.), а также на служебные ведомственные издания определяется в зависимости от сроков их хранения по аналогии с порядком составления и оформления описей дел постоянного и временного хранения. Дела систематизируются в годовых разделах сводных описей с учетом специфики документов.

3.7.24. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта (приложение 4) производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период архивным учреждением.

3.7.25. Порядок передачи документов в архив организации.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив (специальным сотрудником), в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

## **4. Обеспечение сохранности документов архива**

### **4.1. Система мер обеспечения сохранности документов**

4.1.1. Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

4.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

### **4.2. Требования к зданиям и помещениям архива**

4.2.1. Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. Специальные помещения для архивов организаций должны предусматриваться при строительстве или переоборудовании административных зданий.

4.2.2. Экспертиза устанавливает пригодность помещения (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность), состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем.

Экспертиза проводится представителями архивных, эксплуатационных, пожарных, охранных, санитарных и других профильных служб. Результаты экспертизы оформляются актом.

### **4.3. Режимы хранения документов**

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

### **4.4. Размещение документов в хранилище**

4.4.1. Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными докумен-

тами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

#### ***4.5. Порядок выдачи дел из хранилищ***

4.5.1. Дела выдаются из хранилищ:  
для использования работниками организации;  
для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;  
во временное пользование для других организаций;  
для проведения архивных работ с документами;  
для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

4.5.2. Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

- 1 месяц для использования работниками организации;
- 1 месяц для использования документов в читальном зале;
- 3 месяца во временное пользование для других организаций;
- 6 месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

#### ***4.6. Обеспечение физико-химической сохранности документов***

4.6.1. Выявленные документы постоянного хранения с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста регистрируются в журнале или картотеке учета физического состояния документов, где фиксируются виды специальной обработки, которой впоследствии должен быть подвергнут документ (реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование и т.д.), и намечаются конкретные меры по улучшению физического состояния документов.

4.6.2. Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми.

#### ***4.7. Проверка наличия и состояния документов***

4.7.1. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответст-

вия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

4.7.2. Проверка наличия и состояния документов проводится не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.

#### ***4.8. Особо ценные и уникальные документы архива***

4.8.1. Архив организации, по согласованию с государственным архивом, источником комплектования которого он является, проводит выявление и учет особо ценных и уникальных документов.

На выявленные особо ценные и уникальные документы каждого фонда, хранящегося в архиве, составляется опись особо ценных документов, которая рассматривается ЭК организации, согласовывается с государственным архивом и утверждается руководителем организации.

4.8.2. Отнесение документов к уникальным и включение их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с Регламентом государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

#### ***4.9. Страховой фонд и фонд пользования***

4.9.1. На особо ценные и уникальные документы организации путем микрофильмирования создаются страховые копии (негативы первого поколения на рулонной пленке или микрофишах).

Совокупность страховых копий документов, хранящихся в архиве, составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.

4.9.2. Одновременно с созданием страхового фонда создается фонд пользования (позитивные микрофильмы и микрофиши).

Фонд пользования может создаваться также целевым порядком по наиболее используемым документальным комплексам путем ксерокопирования или создания копий документов на электронных носителях, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.

4.9.3. Страховой фонд и фонд пользования создаются в порядке, установленном Федеральной архивной службой России.

## **5. Организация документов в архиве**

### ***5.1. Документальный и архивный фонд организации***

5.1.1. Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации, составляет ее документальный фонд.

5.1.2. Документы, образующиеся в деятельности организации, по срокам хранения подразделяются на:

документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);

документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);

документы постоянного (вечного) хранения.

Документы постоянного хранения, т.е. документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, составляют архивный фонд организации, являющийся составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

Сроки хранения документов устанавливаются на основании экспертизы их ценности; порядок экспертизы ценности документов определен в разделе 2 настоящих Правил.

5.1.3. Разновидностями архивного фонда являются:

архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности;

объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.;

архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации.

5.1.4. Архивной коллекцией называется совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому и др.).

### ***5.2. Определение фондовой принадлежности архивных документов и образование архивного фонда***

5.2.1. Определение фондовой принадлежности документов организации заключается в отнесении их к фонду соответствующей организации.

5.2.2. При определении фондовой принадлежности документов организации учитывается следующее:

входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены; их фондовая принадлежность определяется по таким элементам формуляра, как адресат, регистрационный штамп, резолюции

и отметки о направлении документов на исполнение, по содержанию документов;

копии исходящих документов (отпуска) относятся к фонду той организации, которая является их автором; их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов;

документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, которой они составлены, их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

5.2.3. Документы организации и ее первичных общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.), существовавших до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединениях, составляют единый архивный фонд.

Архивные документы общественных организаций (профсоюзных и др.), существующих при учреждениях с момента регистрации этих общественных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, представляют собой самостоятельные архивные фонды. При передаче на постоянное хранение в архив они могут присоединяться к фондам соответствующих учреждений, образуя объединенные архивные фонды.

5.2.4. Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством. В случае ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации законченные производством дела включаются в фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела передаются для окончания производством организации-преемнику и включаются в фонд последней.

5.2.5. Один и тот же фонд составляет документы:

организации до и после ее реорганизации (преобразования), если она не повлекла за собой коренного изменения ее деятельности;

организации до и после изменения территориальных границ ее деятельности, подчиненности, структуры, штатов, печати и т.п.;

предприятий, организаций и объединений, поменявших государственную форму собственности на негосударственную, но в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности;

временно прекратившей свою деятельность организации, а затем восстановленной с теми же функциями;

предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности.

5.2.6. Документы органов законодательной и исполнительной государственной власти, прокуратуры и судов Российской Федерации, субъ-



ектов Российской Федерации, органов местного самоуправления составляют самостоятельные архивные фонды.

Документы российских министерств и ведомств, созданных на базе ликвидированных министерств и ведомств СССР, составляют новые архивные фонды.

Документы министерств РСФСР и Российской Федерации составляют, как правило, разные архивные фонды. Разграничительная дата между ними устанавливается на основе соответствующих законодательных актов о конкретном министерстве (ведомстве).

Документы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, действующих на основе конституций, уставов субъектов Российской Федерации, составляют новые архивные фонды; разграничительные даты между ними устанавливаются на основе соответствующего законодательства и нормативных актов. При этом документы предшествующих им советов народных депутатов республик, краевых, областных, автономных образований, а также районных и городских советов народных депутатов до момента их ликвидации составляют самостоятельные архивные фонды.

Расширение или сужение прав организации, которое влечет за собой коренное изменение ее компетенции и функций и создание новой организации, влечет за собой создание нового архивного фонда.

5.2.7. Каждому архивному фонду, поступившему в архив организации, присваивается название и номер (см. п. 6.4.2.2). Название фонда соответствует официальному названию организации-фондообразователя.

#### 5.2.8. Объединенный архивный фонд

5.2.8.1. Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

- однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действующих на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;
- организаций, связанных между собой объектом деятельности;
- сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам.

5.2.8.2. Не допускается создание объединенных архивных фондов из документов органов представительной, исполнительной и судебной государственной власти, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Конституциями республик, уставами субъектов Российской Федерации, а также из документов этих органов и документов избирательных комиссий по выборам органов представительной и исполнительной власти, если это не предусмотрено законодательством субъектов Российской Федерации.

5.2.8.3. Образование объединенных архивных фондов включает в себя перешифровку дел (изменение номеров фондов, описей), составле-

ние соответствующих учетных документов, размещение документов объединенного фонда в одном месте хранилища, а при необходимости и новую систематизацию дел и пересоставление описей.

5.2.8.4. Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него фондов или названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций.

5.2.9. Архивный фонд личного происхождения

5.2.9.1. Документы, переданные владельцем (собственником) на хранение в архив организации, составляют архивный фонд личного происхождения и перефондированию не подлежат.

5.2.9.2. Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии, имени, отчества лица, указания рода деятельности (профессии), служебного положения, ученых званий.

5.2.10. Архивная коллекция

5.2.10.1. Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или же образуются в архиве из отдельных разрозненных документов с целью создания благоприятных условий для их учета и использования.

5.2.10.2. В названии архивной коллекции обязательно указывается признак (признаки) объединения документов, а при необходимости и ее составитель (юридическое или физическое лицо, учреждение, в том числе архив организации).

### **5.3. Хронологические границы архивного фонда<sup>3</sup>**

5.3.1. Хронологическими границами архивного фонда являются: архивного фонда организации – официальные даты ее образования (регистрации) и ликвидации;

объединенного архивного фонда – даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

архивного фонда личного происхождения (семейного, родового) – даты рождения и смерти физического лица, членов семьи или рода.

---

<sup>3</sup> Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами документов фонда, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности организации или если в составе фонда находятся более ранние документы (например, переданные для завершения производством дела предшественника, представленные в качестве доказательств документы в составе судебно-следственных дел и др.). В фондах личного происхождения крайние даты документов фонда могут отличаться от хронологических границ фонда за счет документов, собранных фондообразователем, связанных с откликами на его смерть, проведением памятно-юбилейных мероприятий и др.

5.3.2. Хронологическими границами архивной коллекции являются даты самого раннего и самого позднего документа.

#### **5.4. Организация документов в пределах архивного фонда**

##### 5.4.1. Основные понятия и требования

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов (см. п. 6.2.1). Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения (дела) архивного фонда систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственные архивы.

##### 5.4.2. Схема систематизации документов в фонде

Схема систематизации единиц хранения (дел) фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел фонда.

5.4.3. Группировка дел и документов в соответствии с различными вариантами схемы систематизации архивного фонда

5.4.3.1. Распределение дел внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:

структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы);

функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем и вопросов, которых касается содержание документов);

номинального (по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов);

корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты);

авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Как правило, единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

5.4.3.2. Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации: хронологически-структурный и структурно-хронологический.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто меняющейся структурой. По этой схеме дела группируются прежде всего по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. При систематизации по этой схеме дела группируются прежде всего по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания.

5.4.3.3. Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто меняющейся структурой.

При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации. При этом подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору самой организации.

При систематизации дел по функционально-хронологической схеме дела группируются вначале по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку.

5.4.3.4. Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также отдельным архивным коллекциям.

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются, как правило, для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.

5.4.3.5. При выборе признаков группировки дел в пределах подгрупп, названных в пп. 5.4.3.2–5.4.3.4, учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

5.4.3.6. Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом их документов. Для фондов однородных организаций используется общая схема систематизации.

5.4.3.7. Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одно-

го вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документации.

5.4.3.8. При распределении дел в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее:

дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения);

планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; многолетние планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;

дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены (при этом название первого подразделения берется в скобки и пишется название последнего);

в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда.

5.4.4. Организация документов по личному составу

5.4.4.1. Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книжки, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

5.4.4.2. Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в документальный (архивный) фонд получившей их организации.

На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

5.4.4.3. Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел.

5.4.4.4. В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности – приказы о зачислении на службу (в учебное заведение и т.д.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и т.д.), лицевые счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, личные карточки.

Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

## **6. Учет документов в архиве**

### **6.1. Общие требования к учету документов**

6.1.1. Учет документов в архиве организации – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

6.1.2. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

6.1.3. Архив организации осуществляет учет документов Архивно-фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве организации, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представляет учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.

6.1.4. Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

### **6.2. Единицы учета**

6.2.1. Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:  
архивный фонд, архивная коллекция;  
единица хранения.

Документы личного происхождения, не прошедшие научного описания, учитываются, как правило, по документам и листам.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

6.2.2. Единица хранения – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) – совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

6.2.3. Учет документов в архиве организации строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

6.2.4. В архиве организации ведется централизованный учет документов, осуществляемый специально выделенным сотрудником. При наличии нескольких хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.

6.2.5. Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководства организации. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

### ***6.3. Система учетных документов архива***

6.3.1. Система учетных документов архива – комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

6.3.2. Учет документов в архиве организации ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Состав и формы основных учетных документов определены настоящими Правилами и обязательны для каждого архива организации. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

6.3.3. Основными учетными документами в архиве организации являются:

книга учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);

список фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);

лист фонда (для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда);

опись дел (приложения 1, 3) (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);

реестр описей – для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;

паспорт архивохранилища (произвольной формы) – для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища архива организации;

опись особо ценных дел (для поединичного и суммарного учета особо ценных дел и документов (составляется в архивах, осуществляющих выявление особо ценных дел и документов));

книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (для учета в архиве каждого поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (ведется в архивах организаций, осуществляющих страховое копирование документов));

опись страхового фонда (для поединичного учета единиц хранения страховых копий особо ценных документов (составляется в архивах, осуществляющих страховое копирование особо ценных документов));

дело фонда – комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию;

лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле.

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации составляются следующие документы:

паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря ... г.;

паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря ... г.

6.3.4. Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел (приложение 10) и т.д.

6.3.5. Учет ЭД осуществляется в соответствии с требованиями и по учетным формам настоящих Правил.



Сведения о каждой единице учета ЭД вводятся в учетную БД ЭД или в учетную карточку ЭД.

ЭД учитываются в составе архивного фонда организации-фондообразователя по описям, единицам учета и единицам хранения. Информационный объем ЭД указывается в мегабайтах (Мбайт).

Изменение количества единиц хранения и/или информационного объема ЭД в результате перезаписи на новые носители или конвертирования фиксируется в акте о миграции и перезаписи ЭД, в новой итоговой записи описи, листе фонда, объяснительной записке к паспорту архива.

За единицу учета ЭД принимается единица хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний), а также сопроводительная документация.

За единицу хранения ЭД принимается физически обособленный носитель (дискета, жесткий диск, компакт-диск и др.) с сопроводительной документацией.

Поступления ЭД на архивное хранение учитываются в общей книге поступления и выбытия документов. Количество документов каждого поступления или выбытия, а также в ежегодных и нарастающим итогом записях указывается дробью: в ед. учета/ед. хр./Мб. В качестве вспомогательных учетных документов могут создаваться и использоваться журнал учета поступления и выбытия ЭД и журнал учета миграций и перезаписей ЭД.

#### ***6.4. Порядок ведения основных учетных документов***

6.4.1. Основанием каждой записи в основных учетных документах является:

6.4.1.1. при поступлении документов в архив организации:

сдаточные описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение 12);

сводная номенклатура дел организации или номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел (приложения 7);

акт приема-передачи документов из другой организации, от юридического или физического лица, в том числе на депозитарное хранение;

6.4.1.2. при выбытии документов из архива организации:

акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации;

акт возврата документов собственнику;

акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 4);

акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

акт о неисправимых повреждениях документов;

6.4.1.3. по результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, научного описания документов личного происхождения, архивных коллекций, составления описей особо ценных дел и документов, страхового фонда и фонда пользования, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов) оформляются:

сводная опись дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет), по личному составу (приложения 1, 3);

опись особо ценных дел;

опись страхового фонда;

акт описания документов личного происхождения, архивной коллекции;

акт об образовании объединенного архивного фонда;

акт о технических ошибках в учетных документах;

акт об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.).

6.4.2. Книга учета поступления и выбытия документов

6.4.2.1. Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений в составе и объеме фондов и дел в архиве организации, связанных с приемом, выделением дел, не подлежащих дальнейшему хранению, передачей дел в государственный или другой архив. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листов фондов, паспорта архива.

6.4.3. Список фондов

6.4.3.1. Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы двух и более фондов.

6.4.3.2. Архивный фонд, архивная коллекция вносятся в список фондов при первом поступлении их документов в архив организации. Каждому фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления. К номеру фонда, подлежащего передаче на постоянное хранение, добавляется (через дробь) номер, присвоенный соответствующим государственным архивом после первой передачи ему части фонда.

Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается один из номеров фондов, включенных в состав объединенного.

Если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру добавляется индекс "ОЦ".

6.4.4. Лист фонда

6.4.4.1. Лист фонда составляется на каждый фонд при первом его поступлении. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

6.4.4.6. В графе "Название фонда" в хронологической последовательности перечисляются все названия и подведомственность организации-фондообразователя с момента ее возникновения, вне зависимости от наличия документов за этот период.

Для объединенных архивных фондов в графе указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех организаций-фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования.

Все последующие изменения в названии и подведомственности организации-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов фонда.

#### 6.4.5. Описи дел

6.4.5.1. Описи дел являются первичным учетным документом для учета дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

6.4.5.2. Описи составляются в четырех экземплярах. Учетный номер присваивается описи по листу фонда в валовом порядке.

#### 6.4.6. Реестр описей

Реестр описей ведется в архиве организации при наличии двух и более описей.

Описи вносятся в реестр описей в хронологической последовательности их поступления, под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи: номер фонда, номер описи, количество описанных в ней дел, количество листов в описи и ее экземпляров.

#### 6.4.7. Дело фонда

Дело фонда ведется на каждый фонд. В него включаются документы, отражающие историю организации-фондообразователя и ее фонда: историческая справка, схема систематизации фонда, методические пособия по обработке фонда, старые листы фонда после их пересоставления, акты передачи дел фонда на государственное хранение, о выделении к уничтожению документов и дел фонда, о неисправимых повреждениях документов и дел фонда, о проведении проверок наличия и состояния дел и т.д.

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений во все учетные документы архива организации. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. На документы дела фонда составляется внутренняя опись, листы дела нумеруются, к делу фонда составляется заверительная надпись. По мере пополнения фонда заверительная надпись и внутренняя опись пересоставляются.

## **6.5. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении**

6.5.1. Дела и документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к частной и иным формам собственности, находящиеся на депозитарном хранении, учитываются в основных и вспомогательных учетных документах архива организации.

## **6.6. Ведение учетных баз данных**

6.6.1. Учетные базы данных (БД) ведутся для:  
составления в автоматизированном режиме документов централизованного учета;

подготовки в автоматизированном режиме различного рода статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов;

оперативного представления сведений о наличии в архиве документов за определенный отрезок времени.

6.6.2. Перечень реквизитов учетных БД составляется в соответствии с основными показателями, описывающими объект учета, – фонд, единица хранения, единица учета, группа единиц хранения, единиц учета, включенных в опись, – в традиционных учетных документах.

## **7. Научно-справочный аппарат к документам архива**

### **7.1. Система научно-справочного аппарата**

7.1.1. Научно-справочный аппарат (НСА) – структурированная совокупность элементов описаний документов (вторичной документной информации), представленных в различных видах архивных справочников, базах данных, предназначенных для поиска документов и документной информации.

7.1.2. Система научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архива организации – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

7.1.3. Состав СНСА архивов организации определяется видом архива, составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов.

7.1.4. Элементами СНСА архива организации являются описи, каталоги, базы данных, выполняющие функции этих справочников, а также указатели, обзоры документов, исторические справки к архивным фондам организации.

7.1.5. Архивные справочники организации делятся на типы по их целевому назначению: опись, каталог, указатель, обзор.

Архивные справочники и базы данных о составе и содержании документов организации могут быть внутрифондовыми и межфондовыми.

7.1.6. В системе СНСА реализуется преемственность учетно-справочного аппарата, создаваемого в делопроизводстве и архивах организаций, его совмещение с СНСА государственных архивов.

Преемственность СНСА архивов организаций основывается на единстве требований и принципов его построения. Эта преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве и в архивах организаций описей дел, документов, каталогов, баз данных с необходимым справочным аппаратом к ним.

7.1.7. При создании и развитии СНСА применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе целесообразного состава архивных справочников и баз данных, методики описаний, состава и наполнения справочного аппарата к справочникам, в установлении необходимой очередности работ.

7.1.8. Документы фондов организаций с многосторонней, межотраслевой информацией и фондов личного происхождения с особо ценными и уникальными документами подлежат первоочередному описанию; описи должны быть снабжены указателями различных видов; на уровне фонда составляются индивидуальные характеристики. К наиболее информативным фондам создаются обзоры, указатели к делам и документам.

7.1.9. Для фондов организаций, содержащих информацию по одной отрасли или по одному направлению деятельности, и фондов личного происхождения, в составе которых имеются особо ценные документы, описи могут быть снабжены только одним указателем; на уровне фонда могут составляться как индивидуальные, так и групповые характеристики.

7.1.10. К документам фондов организаций, содержащих информацию по одной теме или имеющую характер дополнения к вышеуказанным фондам, указатели не составляются.

## ***7.2. Описи дел, документов***

7.2.1. Опись дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи (см. п. 3.7.4), листа-заверителя (приложение 9) и справочного аппарата к описи.

Объектом описания в описи является единица хранения, единица учета.

7.2.2. Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения, единицы учета; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения, единицы уче-

та, крайние даты документов, количество листов в единице хранения; язык, указание на подлинность, копияность, способ воспроизведения, степень сохранности документов, внешние особенности. Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учета.

7.2.3. В справочный аппарат описи входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы шифров (в случае переработки описи); указатели.

На титульном листе описи помещаются: полное название архива организации, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. Общее предисловие к описям фонда помещается в первой описи.

В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагаются: история фондообразователя, история фонда; аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); состав справочного аппарата к описям.

При составлении отдельных предисловий к каждой описи фонда все общие данные по истории учреждения-фондообразователя и истории фонда помещаются в предисловии к первой описи.

7.2.4. К описи могут составляться указатели (как общие, так и специальные). Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения, единиц учета (см. п. 6.2).

### ***7.3. Каталоги и ведомственные картотеки***

7.3.1. Каталог – межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

7.3.2. Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.

Каталогизация в архивах может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка) и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

7.3.3. Каталогизация включает следующие виды работ: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках, их систематизация, ведение каталогов.

7.3.4. Выбор схемы классификации определяется составом документов архива и задачами их использования.

Схема классификации документной информации – письменный или графический документ, содержащий перечень классификационных делений каталога, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по этим делениям.

7.3.5. В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности (именной, географической, объектной).

В архиве организации, как правило, составляются систематический и именной каталоги.

7.3.6. Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности организации и располагается в логической последовательности.

7.3.7. В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

7.3.8. Отобранные для каталогизации фонды и документы описываются на каталожных карточках.

Объектом описания в каталоге может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения (единица учета), опись, комплект, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

7.3.9. В состав описательной статьи каталога входят: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда, номера описи, дела, листов, язык документа, способ воспроизведения, для карточного каталога – также фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

Для связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок.

7.3.10. Ведение каталога – комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят: научно-методическое обеспечение работы; индексирование карточек; систематизация их по индексам и рубрикам; составление отсылочного аппарата к каталогу; усовершенствование каталога.

Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, их уточнение и дополнение.

Индексирование – выбор или составление индекса по схеме классификации и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. В именном каталоге карточки не индексируются, а располагаются по алфавиту.

Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации; проверку содержания и оформления катало-

га; проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

7.3.11. Одним из источников пополнения системы каталогов могут быть тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов.

7.3.12. В архиве организации, как правило, создаются разновидности предметных картотек (именная, географическая) или хронологические картотеки, картотеки по истории организации.

Именная картотека (картотека по личному составу) создается для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально-правового характера. Карточки содержат фамилию, имя, отчество работника, ссылки на номера фонда, описи, дел, листов со сведениями о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий – по алфавиту имен и отчеств.

В географической картотеке информация систематизируется по алфавиту географических объектов. Основу классификации может составлять также административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической последовательности.

Картотека по истории организации создается, как правило, в архиве, имеющем несколько источников комплектования. Она содержит информацию о создании, преобразовании, ликвидации организаций, передающих документы в данный архив, со ссылками на распорядительные документы, являющиеся основанием для их создания, преобразования, ликвидации.

В хронологическую картотеку включаются карточки, содержащие информацию о датах событий, фактов или датах документов, расположенные в хронологической последовательности.

В архивах, хранящих значительное количество фондов, составляется картотека названий фондов. На каждое название (переименование) фонда составляется карточка с указанием его номера и крайних дат. Карточки располагаются в алфавитном порядке видов организаций.

Несколько картотек одного вида могут объединяться в каталог.

Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

#### ***7.4. Указатели***

7.4.1. Указатель – архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их поисковых данных.

Указатели в архиве организации могут быть межфондовыми, внутрифондовыми, по форме – электронными, листовыми или карточными,



по структуре рубрик – глухими (предметные понятия и их поисковые данные) и аннотированными (предметные понятия сопровождаются пояснениями), по группировке понятий внутри указателей – алфавитными, систематическими, хронологическими.

Указатели могут составляться к заголовкам единиц хранения (без их просмотра) или к документам (с просмотром единиц хранения).

Основными видами указателей являются: предметный (его разновидности – тематический, именной, географический), хронологический. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные, систематические и хронологические указатели.

7.4.2. Указатели к документам могут составляться на документы одной описи, нескольких описей фонда, целого фонда, нескольких фондов.

7.4.3. Описательная статья любого вида указателя состоит из предметного понятия (рубрики) и поисковых данных. В зависимости от назначения указателя рубрика может быть: простой (не имеет подрубрик); сложной (имеет подрубрику или определение понятия).

Поисковые данные указателя к единицам хранения одной описи включают порядковые номера единиц хранения; поисковые данные указателя к единицам хранения нескольких фондов одного архива эти данные дополняются номерами описей, фондов.

7.4.4. Тематический указатель включает понятия, которые представляют собой исторические факты и явления. Наименования рубрик и подрубрик в нем приводятся в именительном падеже.

7.4.5. Предметный указатель включает понятия, расположенные в алфавитном порядке.

Общий предметный указатель включает разнородные понятия и по структуре рубрик может быть только глухим.

Специальный предметный указатель включает однородные понятия (виды документов, фамилии авторов, названия учреждений, их структурных частей, названия отраслей и т.п.) и может быть глухим или аннотированным.

Именной указатель строится по алфавитному признаку и включает фамилии, имена, отчества (разночтения, псевдонимы, прозвища, клички), биографические справки.

Географический указатель включает наименования государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических понятий.

Обобщающие понятия или административно-территориальные наименования вносятся в указатель без пояснения.

7.4.6. Хронологический указатель состоит из рубрик, включающих даты исторических событий, явлений и фактов или даты документов, расположенных в хронологическом порядке.

7.4.7. В указателе применяется система общих ("см.") и частных ("см. также") отсылок, с помощью которых устанавливается связь между тождественными понятиями.

7.4.8. Указатели к архивным справочникам могут быть тех же видов и иметь ту же структуру, но в поисковых данных ссылки даются на страницы или разделы (для каталогов) справочника.

## **7.5. Обзоры**

7.5.1. Обзор – архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов документов.

Видами обзора в архиве организации являются обзор фонда и тематический обзор.

Объектом описания для обзора фонда является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда. Объектом описания для тематического обзора по документам архива является документ (группа документов, часть документа), единица хранения, единица учета одного фонда (части фонда, группы фондов) архива по определенной теме.

7.5.2. Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании документов одного фонда.

7.5.3. Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов архива по определенной теме.

7.5.4. При составлении обзоров применяется дифференцированный подход, заключающийся в выборе фонда и/или темы, принципа группировки информации в основной части обзора, применении различной методики представления информации о документах (индивидуальные или групповые аннотации), различной методики описания отдельных видов документов, выявлении целесообразного состава и степени полноты справочного аппарата к обзору.

7.5.5. Обзор состоит из совокупности аннотаций отдельных групп единиц хранения, единиц учета, документов и справочного аппарата.

В аннотации излагается содержание группы единиц хранения, единиц учета, документов, указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. В обзоре фонда поисковые данные состоят из номеров описей, единиц хранения, единиц учета, листов единицы хранения; в межфондовом тематическом обзоре поисковые данные дополняются номерами фондов. В справочный аппарат обзора входят титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме.

В предисловии к обзору излагаются сведения по истории фондообразователя и истории фонда, структуре обзора, составу справочного аппарата.

7.5.6. В основу построения обзора могут быть положены структурный, отраслевой (функциональный), предметно-тематический, географический, хронологический и другие признаки.

Для обзора фонда личного происхождения используется схема систематизации документов фонда.

### ***7.6. Историческая справка***

7.6.1. В архиве организации составляется историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания его документов и системы научно-справочного аппарата архива.

Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.

7.6.2. Первый раздел – история фондообразователя – включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций, в том числе следующие сведения:

даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-преемника;

задачи и функции организации и их изменения;

масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;

место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни;

изменения в названии и подчиненности организации;

структура организации и ее изменения.

Для объединенного архивного фонда может составляться общая история фондообразователей.

В отношении архивной коллекции – указываются сведения по истории ее создания, сведения о составителе, а также о местонахождении коллекции до поступления в архив (если она не была создана в архиве).

7.6.3. Второй раздел – история фонда – включает следующие сведения:

дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;

изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды);

степень сохранности документов;

особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;

сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения;

сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения);

состав научно-справочного аппарата к фонду.

7.6.4. Раздел по истории фонда содержит также такие элементы описания, как аннотация, библиография, информация об условиях доступа и использования документов.

Аннотация включает в себя краткую обобщенную характеристику состава документов по структуре фонда и по видам документов, содержания документов по темам, вопросам, отражающим направления деятельности фондообразователя, с указанием хронологии тем и обозначением их географических (административно-территориальных) границ.

Библиография включает список опубликованных и неопубликованных справочников по фонду и документальных публикаций, выполненных на его основе.

7.6.5. Третий раздел включает обобщенную характеристику фонда по составу и содержанию документов в целом и отдельных групп документов; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические рамки фонда, о научно-справочном аппарате к фонду, о видах носителей информации.

7.6.6. Второй и третий разделы исторической справки архивной коллекции строятся по аналогии с соответствующими разделами исторической справки архивного фонда организации.

7.6.7. Справка подписывается исполнителем и заведующим архивом (лицом, ответственным за архив).

Историческая справка печатается в четырех экземплярах: три экземпляра передаются в государственный архив при первой передаче документов фонда; один хранится в деле фонда в архиве организации.

7.6.8. Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций организации. Историческая справка (часть ее) представляется в государственный архив вместе с каждой законченной описью.

### ***7.7. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива***

7.7.1. Автоматизированный научно-справочный аппарат архива – комплекс электронных справочников (база данных описаний документов), предназначенных для эффективного поиска архивных документов и информации.

7.7.2. Автоматизированный НСА может базироваться на информационно-поисковой системе, создаваемой в текущем делопроизводстве организации, и прежде всего таких ее элементах, как электронные спра-

вочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы (корреспондентов, структурных подразделений, названий видов документов и др.).

Основными полями электронной регистрационно-контрольной карточки (РКК) являются: автор (корреспондент), название вида документа, дата, индекс документа, заголовок (краткое содержание), резолюция, срок исполнения, отметка об исполнении, архивный шифр.

Поиск информации о документе может осуществляться как по одному полю РКК, так и по комбинации полей.

7.7.3. Поле РКК "номер дела по номенклатуре" является связующим поисковым реквизитом при переходе от поиска информации на уровне документа к поиску на уровне дела.

При наличии электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется списание документов в дело и извлечение документов из дела.

Если пользователь осуществляет поиск информации по номенклатуре дел, а ему требуется перейти к конкретному документу, автоматически могут создаваться перечни документов, вошедших в дела.

Основными поисковыми реквизитами номенклатуры дел являются: индекс дела, заголовок дела (тома, части), количество дел (томов, частей), срок хранения и статья по перечню.

7.7.4. На основе электронной номенклатуры дел в автоматизированном режиме осуществляется формирование описей дел. При этом "фильтром" для отбора информации являются сроки хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу).

В электронной описи содержатся реквизиты описания информации на уровне дела. Обязательными реквизитами описания являются: порядковый номер записи (номер дела), индекс дела, заголовок дела, указание на подлинность (копийность), крайние даты документов, количество листов в деле, аннотация документов.

Совокупность электронных описей дает информацию о фонде в целом.

7.7.5. Электронные РКК являются основой для создания автоматизированного каталога.

Если в традиционном НСА виды и разновидности каталогов (систематический, тематический, именной, по истории учреждений и др.) связаны между собой системой отсылок, то в автоматизированном режиме формируется один электронный каталог, содержащий описание на уровне документа или дела.

Каталог снабжается ключевыми словами, отражающими тему, географическое название, персоналии и т.д. Предусмотренная в каталоге схема классификации позволяет отнести документ к одной или нескольким рубрикам. Поиск информации по схеме классификации позволяет использовать электронный каталог как систематический, каталог по географическим названиям – как географический и т.д.

При отсутствии в организации автоматизированной системы регистрации документов создается база данных описаний на уровне документа (электронный каталог).

Основными реквизитами описаний в электронном каталоге являются: индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. Реквизиты: название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа содержат учетные характеристики и могут трансформироваться из учетной автоматизированной системы.

7.7.6. Автоматизированный научно-справочный аппарат предоставляет по сравнению с традиционным НСА более широкие возможности оперативного и многоаспектного поиска архивных документов. Функции НСА выполняются с помощью процедур поиска информации, представления результатов поиска для экранного просмотра или в виде файлов и распечаток, формирования текстов справочников.

Ключевые слова, характеризующие объект описания, вводятся в систему в процессе описания или после его завершения. Ключевые слова дают пользователю возможности быстрого поиска информации на уровне фонда, описи, дела, документа.

Поиск информации по полнотекстовым базам данных, включающим полные тексты материалов (архивные документы, журнальные статьи, книги, законодательные акты), предусматривает обращение пользователя прежде всего к реферату (введению) и заголовкам разделов документа с переходом, при необходимости, к соответствующему тексту. Пользователю при необходимости предоставляется оперативная возможность получения копии полного текста документа.

Поиск информации по полнотекстовым документам может осуществляться по дескрипторам, которые выбираются из печатных версий тезауруса, или по классификационным индексам, а также по словам естественного языка из текста документа.

7.7.7. Документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, передаются в государственный архив вместе с автоматизированным НСА.

Наличие обязательных реквизитов в структуре баз данных автоматизированного НСА и предоставление информации по этим реквизитам в электронном формате обеспечивает совместимость БД архива организации и автоматизированного НСА государственного или муниципального архива.

## **8. Использование документов архива**

### **8.1. Понятие использования документов архива**

8.1.1. Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических,

экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

8.1.2. Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Порядок использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях, определяется ими на основе настоящих Правил.

8.1.3. Основными формами использования документов архива являются:

информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;

исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;

использование документов в средствах массовой информации; подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;

выдача документов для работы в читальном зале архива;

выдача документов во временное пользование.

8.1.4. Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

Информирование руководителей организации может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Заголовки документов или дел располагаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности: по хронологии событий, по вопросам, по видам или значимости документов в зависимости от запроса.

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности; к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются заведующим архивом; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются заведующим архивом и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя организации.

## **8.2. *Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера***

8.2.1. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива – не более 15 дней с момента регистрации обращения.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

8.2.2. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архивной справки или общем бланке организации (Приложение 42).



В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках – их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях – только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается руководителем организации или подразделения, в состав которого входит архив, и руководителем архива; право подписи справки устанавливается в положении о службе ДОУ или в положении об архиве организации. Справка заверяется печатью организации; второй экземпляр архивной справки заверяется руководителем архива и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

8.2.3. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организации.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма организации с обозначением названия документа: "Архивная копия", "Архивная выписка". При изготовлении ксеро- или фотокopies документа бланк организации, как правило, не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивом.

8.2.4. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом,

подписанным руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

8.2.5. Архив в соответствии с законодательством обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать, кто и в каких целях использует и использовал эту информацию. Отказ гражданину в доступе к документам о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Архив организации обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Архив может исполнять тематические запросы юридических лиц, а также запросы физических лиц имущественного и финансового характера на платной основе. Перечень таких услуг и размер оплаты утверждаются руководителем организации.

8.2.6. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа – основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

8.2.7. При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информа-

цией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен печатью организации.

### **8.3. Работа читального зала архива**

8.3.1. В целях создания условий для работы специалистов (пользователей) непосредственно в архиве создается читальный зал (просмотровый зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фонодокументов и др.), оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными аудиовизуальными и иными документами.

8.3.2. В читальном зале архива могут работать как сотрудники организации, так и исследователи из научных и иных организаций или частные лица.

### **8.4. Выдача дел во временное пользование**

8.4.1. Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям организации на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен архивом после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

8.4.2. Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется актом. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве. Акт подписывается руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя; подписки скрепляются гербовыми печатями организаций.

Дела выдаются на срок не более трех месяцев.

### **8.5. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности**

8.5.1. Архив организует использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, в средствах массовой информации, а также их публикацию.

Работа проводится как самостоятельно, так и совместно с другими организациями или государственным архивом. На выставках используются подлинники или копии документов, изготавливаются альбомы, плакаты, диаграммы.

8.5.2. Совместно со средствами массовой информации архив определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем организации. В экземплярах статей и других материалов, подготовленных для средств массовой информа-

ции, остающихся в архиве организации, указываются поисковые данные использованных документов, а также дата и место публикации.

8.5.3. Архив организации может самостоятельно или совместно с другими организациями проводить работу по подготовке документальных публикаций. Наиболее распространенной формой этой работы является подготовка журнальных и газетных публикаций документов. В отдельных случаях могут издаваться сборники документов. При подготовке документальных публикаций необходимо руководствоваться соответствующими правилами работы государственных архивов.

### **8.6. Учет использования дел и документов архива**

Учет использования дел и документов архива ведется в следующих учетных формах:

- книга выдачи дел из хранилища;
- журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, технических материалов;
- журнал регистрации посещений читального зала.

## **9. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение**

9.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве организации, передаются на постоянное хранение.

9.2. Архив организации передает на постоянное хранение документы в государственный (муниципальный) архив, для которого данная организация-фондообразователь является источником комплектования.

9.3. Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

9.4. Устанавливаются следующие предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях:

архивные документы федеральных органов государственной власти, а также архивные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и прокуратур республик, отраслевых академий, государственных объединений, учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения – 15 лет;

архивные документы органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных округов, прокуратур, государственных учреждений, организаций и предприятий краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения – 10 лет;

архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства – 5 лет;

записи актов гражданского состояния, документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебные дела, подхозяйственные книги – 75 лет;

архивные документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля федеральной или государственной собственности, – 10 лет;

научная, технологическая и патентная документация – 10 лет;

конструкторская документация – 15 лет;

проектная документация по капитальному строительству – 25 лет;

телеметрическая документация – 5 лет;

кинодокументы, фонодокументы и видеофонограммы – не более 3 лет со времени изготовления;

фотодокументы – 3 года;

документы на машинных носителях – 5 лет.

9.5. В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с соответствующим органом управления архивным делом или архивным учреждением.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на договорной основе.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией по письменному разрешению государственного архива.

9.6. Документы постоянного хранения государственной организации, изменившей форму собственности (акционированной, приватизированной), хранятся в негосударственной организации, а затем, по истечении предельных сроков временного хранения в организации (см. п. 10.3), передаются в государственный архив.

9.7. При ликвидации организации ее документы подлежат передаче в организацию, являющуюся ее правопреемником.

9.7.1. При ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива, без правопреемника документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. В случае невозможности передачи документов в вышестоящую организацию по решению комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комис-

сии), согласованному с соответствующим органом управления архивным делом, эти документы передаются в государственный архив.

9.7.2. Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации передаются на временное хранение в специализированный архив (центр) документов по личному составу, а при его отсутствии – в государственный архив.

9.7.3. Уничтожение документов с истекшими сроками временного хранения организаций, ликвидируемых без правопреемника, проводится только по решению соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования и оформляется актом с приложением описи уничтожаемых документов.

9.7.4. Документы ликвидируемой без правопреемника организации, срок хранения которых на момент ликвидации истек, уничтожаются в порядке, установленном в п. 2.4.1–2.4.7 настоящих Правил.

9.7.5. Организацию упорядочения документов ликвидируемой организации, передачи их на хранение или уничтожение осуществляет ликвидационная комиссия, которая может заключить договор на эту работу с организацией (физическим лицом), имеющей соответствующую лицензию, или государственным архивом.

9.8. Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и соответствующего архива. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов один раз в пять лет.

Научно-техническая и специальная документация передается, как правило, один раз в пять лет.

9.9. Документы передаются в государственный архив по утвержденным ЭПК архивного учреждения описям дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается

новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение; причины их отсутствия – в прилагаемой к акту справке организации.

Архив организации принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

9.10. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

9.11. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

## **10. Организация работы архива**

### ***10.1. Создание архива организации***

10.1.1. Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве.

В положение об архиве включаются следующие разделы:

- основные положения;
- состав документов архива;
- задачи и функции архива;
- права архива;
- организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

10.1.2. Положение об архиве, являющемся юридическим лицом, структурным подразделением или частью службы ДООУ, согласовывается с соответствующим учреждением Федеральной архивной службы Российской Федерации и утверждается руководителем организации.

Положение о центральном архиве (архиве) федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, центральном отраслевом архиве, отраслевом архиве органа управления субъекта Российской Федерации должно согласовываться соответственно с Росархивом, архивными органами субъектов Российской Федерации.

10.1.3. Руководитель архива назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации по представлению соответствующих должностных лиц.

Руководитель архива организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

10.1.4. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом руководителя организации. Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.

10.1.5. На имеющиеся в архиве должности согласно штатному расписанию составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права.

Должностные инструкции согласовываются с юридической службой организации и утверждаются соответственно руководителем организации (если архив является структурным подразделением), руководителем службы ДООУ, частью которой является архив, руководителем архива (если архив является учреждением).

10.1.6. Основными формами повышения квалификации работников архивов и служб ДООУ в соответствии со сложившейся практикой являются: отраслевой центр повышения квалификации Росархива, институты повышения квалификации, курсы, совещания, семинары.

Повышение квалификации работников архива и службы ДООУ организации проводится по согласованию с ее администрацией. Подготовка и проведение занятий по повышению квалификации осуществляются архивом совместно со службой ДООУ и отделом кадров.

10.1.7. Центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, центральный отраслевой архив, отраслевой архив органа управления субъекта Российской Федерации может организовывать, разрабатывать и принимать участие в подготовке нормативно-методических документов отраслевого назначения (различных перечней категорий документов со сроками их хранения, типовых (примерных) инструкций по ДООУ и номенклатур дел и т.д.) как для внутреннего пользования в деятельности архива, так и для их использования в работе с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях.

На основе отраслевых нормативно-методических документов архивы организаций отрасли разрабатывают конкретные нормативно-методические документы по организации работы с документами и их хранению.

Подготовленные архивами проекты нормативно-методических документов (перечни, номенклатуры и др.) до их утверждения или подписания руководством организации или структурного подразделения, в составе которого функционирует архив, представляются на согласование в соответствующие учреждения Федеральной архивной службы России.



## ***10.2. Планирование работы и отчетность архива***

10.2.1. В архиве составляются: годовой план работы (приложение 46), план-график приема дел в архив.

10.2.2. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

10.2.3. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем организации.

10.2.4. По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

10.2.5. Учет труда в архиве ведется в таблице учета рабочего времени и в дневниках учета труда. При расчете норм времени на основные виды архивных работ архивы могут руководствоваться Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работы по документационному обеспечению управления.

## ***10.3. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений***

10.3.1. Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива. В целях осуществления качественного анализа состояния и контроля за работой с документами архивом ведется карточка учета работы с организацией.

Руководители организации или структурного подразделения должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующего структурного подразделения.

10.3.2. Центральный архив федерального органа власти и органа власти субъекта Российской Федерации, центральный отраслевой архив, отраслевой архив органа управления субъекта Российской Федерации в соответствии с положениями о них осуществляют контроль за состоянием архивов и организацией документов в делопроизводстве подведомственных организаций.

#### **10.4. Выполнение платных работ и услуг**

Архив для привлечения внебюджетных средств имеет право в установленном порядке выполнять платные работы и услуги, которые осуществляются без ущерба для реализации его основных функций.

#### **10.5. Прием-передача документов при смене руководителя архива**

10.5.1. При смене руководителя архива прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

Для приема-передачи дел руководителя архива приказом руководителя организации назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается представитель службы ДОУ.

10.5.2. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов;

учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);

печатей и штампов архива (при их наличии);

противопожарного и охранного оборудования.

Необходимо проверить также условия хранения документов.

#### **10.6. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации**

10.6.1. Порядок приема-передачи документов организации при реорганизации последней определяется распорядительным документом о реорганизации организации.

В состав ликвидационной комиссии по реорганизации организации должен входить представитель соответствующего архивного органа.

10.6.2. При реорганизации организации с передачей ее функций другой или нескольким организациям, в том числе с изменением форм собственности, документы передаются организации или организациям-правопреемникам.

10.6.3. При реорганизации организации, когда из ее состава выделяется структурное подразделение со статусом организации, последней передаются не завершенные делопроизводством дела, относящиеся к профилю ее деятельности, а также личные дела и личные счета сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.

10.6.4. Перед передачей документов реорганизованной организации проводится проверка наличия и состояния дел, хранящихся в делопроизводстве и архиве, а также их научно-техническая обработка.

Наименование организации  
Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Название раздела (структурного подразделения организации)					
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного  
за архив) \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Наименование организации  
Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Начальник службы кадров  
(инспектор по кадрам)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Наименование организации  
АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(место составления)

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

На основании \_\_\_\_\_

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценно-  
сти и утратившие практическое значение документы фонда N \_\_\_\_\_

(название фонда)

N п/п	Заголовок де- ла или группо- вой заголовок документов	Край- ние даты	Но- мера опи- сей	Индекс дела по номенкла- туре или N дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хра- нения и но- мера статей по перечню	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены по лич-  
ному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы                      Подпись                      Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего изменения  
в учетные документы                      Подпись                      Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел организации

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в организации

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

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации



**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов ед. хр. N \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов, ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела



Наименование организации

Петрову Б.И.  
ул. Жуковского,  
105/2, кв. 5,  
г. Новосибирск, 630082

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

31.06.99 N 04-5/173

Москва

На N 310 от 25.06.99

В документах архивного фонда Всероссийского объединения хлебопродуктов "Росхлебопродукт", в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель – декабрь 1962 г., значится Петров Борис Иванович в должности инженера.

Основание: ф. 50, оп. 2, д. 3, лл. 105 – 106.

Справка выдана для предоставления по месту работы.

Наименование должности  
руководителя организации  
(структурного подразделения,  
в состав которого  
входит архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Гербовая печать организации

Формат А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм)

Форма архивной справки (образец)

*Основные правила работы архивов организаций / Росархив,  
ВНИИДАД. – М., 2002 – 152 с.*

# Положение об архивном фонде Российской Федерации

Утверждено Указом Президента Российской Федерации  
от 17.03.94 № 552

Настоящее Положение регламентирует вопросы организации комплектования, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и управления архивами.

Раздел I. Государственная часть архивного фонда Российской Федерации

I. Государственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют:

архивные фонды и архивные документы государственных учреждений, организаций, предприятий и государственных институтов, действовавших на территории России на всем протяжении ее истории, а также учреждений религиозных конфессий до момента отделения церкви от государства;

архивные фонды и архивные документы органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, государственных учреждений, организаций и предприятий, воинских частей, действующих на территории Российской Федерации;

архивные фонды и архивные документы отечественных государственных учреждений, воинских частей, находившихся и (или) находящихся за границей;

архивные фонды и архивные документы предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности;

архивные фонды и архивные документы органов, учреждений, организаций и предприятий бывших КПСС и ВЛКСМ;

архивные фонды и архивные документы других общественных организаций и объединений, образовавшиеся при осуществлении их деятельности до момента регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, принятые в учреждения Государственной архивной службы России;

архивные фонды и архивные документы юридических и физических лиц, поступившие на законном основании в собственность государства, в том числе из-за рубежа;

копии архивных документов на правах подлинников, а также копии архивных документов, поступившие на законных основаниях в собственность государства из-за рубежа.

2. Государственные учреждения, организации и предприятия, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда Рос-

сийской Федерации, и виды таких документов определяются Государственной архивной службой России, органами управления архивным делом республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов. При этом Государственная архивная служба России утверждает типовые перечни документов, подлежащих передаче на государственное хранение, в том числе с указанием сроков хранения.

Федеральные органы государственной власти разрабатывают и утверждают по согласованию с Государственной архивной службой России ведомственные перечни документов, подлежащих передаче на государственное хранение.

3. Постоянное хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляют:

федеральные государственные архивы, центры хранения документации и их филиалы – архивных фондов и архивных документов федеральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации, других банков, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к федеральной собственности, ранее принятых на хранение архивных фондов и архивных документов;

центральные государственные архивы, государственные архивы, центры хранения документации республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов и их филиалы – архивных фондов и архивных документов органов государственной власти, прокуратур республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов; учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к государственной собственности субъектов Российской Федерации; учреждений, организаций и предприятий, находящихся на их территориях и отнесенных к федеральной собственности; ранее принятых на Хранение архивных фондов и архивных документов;

районные и городские архивы – архивных фондов и архивных документов органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий, отнесенных к муниципальной собственности, ранее принятых на Хранение архивных фондов и архивных документов;

государственные музеи и библиотеки – архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, поступающих в собственность государства на законном основании, ранее принятых на хранение архивных фондов и архивных документов.

Районные и городские архивы могут осуществлять временное хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации до передачи их на постоянное хранение в соответствующее учреждение Государственной архивной службы России в соответствии с законодательными и иными правовыми актами республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа.

4. Сеть федеральных государственных архивов, центров хранения документации и их филиалов утверждается Правительством Российской Федерации.

Сеть центральных государственных архивов, центров хранения документации республик и их филиалов, государственных архивов, центров хранения документации краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов и их филиалов утверждается в соответствии с законодательными и иными правовыми актами республики, края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа.

5. Положения о федеральных государственных архивах и центрах хранения документации, являющихся объектами культурного наследия народа Российской Федерации, утверждаются Правительством Российской Федерации по представлению Государственной архивной службы России; положения о других федеральных государственных архивах, центрах хранения документации и их филиалах – Государственной архивной службой России.

Положения о центральных государственных архивах, центрах хранения документации республик и их филиалах, государственных архивах, центрах хранения документации краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов и их филиалах утверждаются органами управления архивным делом республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов.

Утверждение положений о районных, городских архивах осуществляется местным самоуправлением.

6. Временное хранение документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляют органы государственной власти, государственные учреждения, организации и предприятия в создаваемых ими ведомственных архивах:

архивных документов федеральных органов государственной власти (за исключением указанных в пункте 7 настоящего Положения), а также архивных: документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и прокуратур республик, отраслевых академий, государственных объединений, учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения в течение 15 лет;

архивных документов органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, прокуратур городов и районов, государственных учреждений, организаций и предприятий краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения в течение 10 лет;

архивных документов органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства в течение 5 лет;

записей актов гражданского состояния, документов по личному составу, записей нотариальных действий и судебных дел, нехозяйственных книг в течение 75 лет;

архивных документов, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля федеральной или государственной собственности, в течение 10 лет;

научной, технологической и патентной документации в течение 10 лет;

конструкторской документации в течение 15 лет;

проектной документации по капитальному строительству в течение 25 лет;

телеметрической документации в течение 5 лет;

кинодокументов, фонодокументов и видеофонограмм не более 3 лет со времени изготовления;

фотодокументов в течение 3 лет;

документов на машинных носителях в течение 5 лет.

В необходимых случаях сроки временного хранения указанных документов могут быть изменены органами и учреждениями Государственной архивной службы России.

7. Для архивных документов, образовавшихся и образующихся при осуществлении деятельности Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по атомной энергии. Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной службы контрразведки Российской Федерации, государственного геологического предприятия "Российский геологический фонд" Комитета Российской Федерации по геологии и использованию недр. Российского государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды Федеральной службы России при гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды. Центрального картографо-геодезического фонда Федеральной службы геодезии и картографии России, Центрального государственного фонда стандартов и технических условий Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации, Российского государственного фонда кинофильмов Комитета Российской Федерации по кинематографии и подведомственных им учреждений, организаций, предприятий и воинских частей, а также для архивных фондов и архивных документов, принятых в их ведомственные архивы, сроки и условия временного и в.т. депозитарного хранения и использования устанавливаются в соглашениях, заключаемых указанными федеральными органами исполнительной власти, организациями и предприятиями с Государственной архивной службой России.

8. Федеральные органы государственной власти, Генеральная прокуратура Российской Федерации, органы государственной власти и про-

куратуры республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, органы местного самоуправления, прокуратуры городов и районов, государственные учреждения, организации и предприятия обеспечивают сохранность, учет, отбор и подготовку документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации для передачи на постоянное хранение в соответствии с государственными стандартами, а также правилами и инструкциями Государственной архивной службы России; разрабатывают и утверждают по согласованию с Государственной архивной службой России нормативно-методические документы, определяющие работу архивных и делопроизводственных служб и ведомственных архивов.

9. По истечении предельных сроков временного хранения документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации в упорядоченном состоянии, с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы, передаются на постоянное хранение в учреждения Государственной архивной службы России.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе изготовление страховых копий, обработка и транспортировка документов, выполняются за счет средств федеральных органов государственной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и прокуратур республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, прокуратур городов и районов, государственных учреждений, организаций и предприятий, сдающих документы.

После утверждения соответствующим архивным органом или учреждением описей на дела постоянного хранения и согласования описей на дела по личному составу производится уничтожение документов, срок хранения которых истек, в порядке, устанавливаемом Государственной архивной службой России.

10. При ликвидации или реорганизации федеральных органов государственной власти, органов государственной власти республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, государственных учреждений, организаций и предприятий, а также в случае изменения формы собственности этих учреждений, организаций и предприятий образовавшиеся при осуществлении их деятельности архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам при сохранении федеральной и (или) государственной собственности на указанные документы, а при отсутствии правопреемника передаются учреждениям Государственной архивной службы России. В целях сохранности документов и для решения вопроса о месте их дальнейшего хранения в состав комиссий, образуемых для передачи дел и имущества, включаются представители Государственной архивной службы России, ее органов и учреждений.



11. Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации не подлежат приватизации и могут быть отчуждены не иначе как в порядке, предусмотренном Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах.

12. Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации независимо от места хранения, вида носителя, техники и способа закрепления информации подлежат обязательному государственному учету.

Федеральные органы государственной власти, Генеральная прокуратура Российской Федерации, органы государственной власти и прокуратуры республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, органы местного самоуправления, прокуратуры городов и районов, государственные учреждения, организации и предприятия несут в установленном порядке ответственность за полноту, достоверность и соблюдение сроков предоставления сведений по учету документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации.

13. Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации хранятся и учитываются в учреждениях Государственной архивной службы России, государственных музеях, библиотеках, ведомственных архивах по фондам, коллекциям, единицам хранения (делам).

14. Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации и справочники к ним представляются для использования всем юридическим и физическим лицам.

Учреждения Государственной архивной службы России, государственные музеи и библиотеки, ведомственные архивы обеспечивают право юридических и физических лиц на получение ретроспективной информации путем информирования о хранящихся архивных фондах и архивных документах, выдачи в установленном порядке заверенных копий и выписок из документов, справок социально-правового характера, представления документов или их копий для изучения в архивах, музеях и библиотеках, организации выставок, публикации документов и справочников о составе и содержании государственной части Архивного фонда Российской Федерации.

15. Ограничения на доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, связанные с сохранением государственной и иной охраняемой законом тайны, а также защитой прав и законных интересов граждан, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Допускаются ограничения на доступ к подлинникам особо ценных и уникальных документов, а также к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние. В этих случаях учреждения Государственной архивной службы России, государственные музеи и библиотеки, ведомственные архивы обязаны создавать фонд пользования указанными документами.

16. Рассекречивание документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, утративших секретный характер в связи с истечением срока секретного хранения или на основании законодательных актов Российской Федерации, проводится учреждениями Государственной архивной службы России, государственными музеями и библиотеками, ведомственными архивами в соответствии с действующим законодательством.

Раздел II. Негосударственная часть архивного фонда Российской Федерации

17. Негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности:

общественных объединений и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений;

религиозных объединений и организаций;

негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений, организаций и предприятий промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры, социальной сферы, средств массовой информации;

физических" лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов и другие).

Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется органами и учреждениями Государственной архивной службы России совместно с собственниками этих документов на основании соглашения (договора) после экспертизы их ценности. Органы и учреждения Государственной архивной службы России в месячный срок после принятия решения должны письменно проинформировать собственников об отнесении указанных документов к составу Архивного фонда Российской Федерации.

18. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации представляют сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам органов и учреждений Государственной архивной службы России.

При смене собственника и (или) места хранения документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации собственники информируют органы и учреждения Государственной архивной службы России о новом владельце и (или) месте дальнейшего хранения этих документов.

19. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации обеспечивают их постоянное хранение в создаваемых для этих целей архивах или структурных подразделениях объединений, учреждений, организаций и предприятий. Эти документы

не могут быть уничтожены собственниками без согласования с органами и учреждениями Государственной архивной службы России.

20. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации могут передавать свои документы в собственность государства – на хранение в учреждения Государственной архивной службы России, государственные музеи и библиотеки. При этом передача права собственности на документы оформляется соглашением (договором) с уточнением в случае необходимости условий хранения и использования документов.

Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации поступают в собственность государства и передаются на постоянное хранение в учреждения Государственной архивной службы России в случае ликвидации негосударственных объединений, учреждений, организаций и предприятий или смерти владельцам, при отсутствии правопреемников и законных наследников.

21. Учреждения Государственной архивной службы России, государственные музеи и библиотеки могут осуществлять временное, в том числе депозитарное, хранение документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации. Порядок и условия передачи документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации на временное, в том числе депозитарное, хранение определяются в соглашениях (договорах) между собственниками документов и учреждениями Государственной архивной службы России, государственными музеями и библиотеками.

22. В случае продажи документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации государство имеет преимущественное право на их приобретение. Собственники документов, организаторы аукционов, торгово-посреднические организации обязаны не позднее чем за 10 дней до предстоящей продажи сообщать о ней органам и учреждениям Государственной архивной службы России с указанием точного времени и места продажи.

23. По просьбе собственников документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации органы и учреждения Государственной архивной службы России оказывают методическую помощь в сохранении, комплектовании и использовании их архивов. По договоренности с собственниками документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации органы и учреждения Государственной архивной службы России могут оказывать другое содействие негосударственным архивам, осуществлять их финансовую поддержку.

*Указ Президента Российской Федерации от 17.03.94 № 552 // Российская газета № 55 24.03.1994 г.*

## **Положение о Федеральном Архивном агентстве**

Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 17 июня 2004 г. № 290

### **I. Общие положения**

1. Федеральное архивное агентство является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в сфере архивного дела.

2. Федеральное архивное агентство находится в ведении Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

3. Федеральное архивное агентство руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, а также настоящим Положением.

4. Федеральное архивное агентство осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственные ему организации во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

### **II. Полномочия**

5. Федеральное архивное агентство осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

5.1. организует:

5.1.1. информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе путем создания и ведения информационных поисковых систем по архивным документам;

5.1.2. исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства;

5.1.3. работу по подготовке документальных публикаций, а также документальных экспозиций и справочников о составе и содержании документов Архивного фонда Российской Федерации;

5.1.4. экспертизу архивных документов, заявленных к вывозу за пределы Российской Федерации, для выдачи в установленном порядке юридическим и физическим лицам заключений о возможности их вывоза;

5.1.5. экспертизу документов Архивного фонда Российской Федерации, заявленных к временному вывозу за пределы Российской Федерации, для выдачи в установленном порядке юридическим и физическим лицам заключений о возможности их временного вывоза;

5.1.6. экспертизу документов Архивного фонда Российской Федерации, временно вывезенных за пределы Российской Федерации, после их возвращения;

5.1.7. централизованное хранение страхового фонда уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации;

5.1.8. работу федеральных архивных учреждений по рассекречиванию в установленном порядке носителей сведений, составляющих государственную тайну;

5.1.9. координацию деятельности научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов;

5.2. осуществляет в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, полномочия собственника в отношении федерального имущества, необходимого для обеспечения исполнения функций федеральных органов государственной власти в установленной пунктом 1 настоящего Положения сфере деятельности, в том числе имущества, переданного федеральным государственным унитарным предприятиям, федеральным государственным учреждениям и казенным предприятиям, подведомственным Агентству;

5.3. ведет:

5.3.1. государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации;

5.3.2. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

5.4. осуществляет:

5.4.1. функции главного распорядителя и получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание Агентства и реализацию возложенных на Агентство функций;

5.4.2. функции государственного заказчика федеральных целевых, научно-технических и инновационных программ и проектов в сфере деятельности Агентства;

5.4.3. согласование списков источников комплектования федеральных государственных архивов;

5.4.4. согласование перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству федеральных органов государственной власти;

5.4.5. согласование положений о центральных экспертных комиссиях и центральных архивах, а также иных нормативных правовых актов по архивному делу федеральных органов государственной власти и подведомственных им органов и организаций;

5.4.6. меры по обеспечению преимущественного права Российской Федерации на покупку архивных документов, находящихся в частной собственности, в случае их аукционной или комиссионной продажи;

5.4.7. экспертизу проектов национальных стандартов в области архивного дела и документационного обеспечения управления;

5.4.8. обеспечение соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

5.4.9. контроль сроков возврата архивных документов, временно вывезенных за пределы Российской Федерации;

5.4.10. взаимодействие с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями в установленной сфере деятельности;

5.5. осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

5.6. обеспечивает мобилизационную подготовку Агентства, а также контроль и координацию деятельности находящихся в его ведении организаций по мобилизационной подготовке;

5.7. организует профессиональную подготовку работников Агентства, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

5.8. осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Агентства;

5.9. обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

5.10. осуществляет иные функции по управлению государственным имуществом и оказанию государственных услуг в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

6. Федеральное архивное агентство в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

6.1. издавать индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства;

6.2. запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства;

6.3. привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Агентства, научные и иные организации, ученых и специалистов;

6.4. давать в пределах своей компетенции юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства;

6.5. создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

6.6. оказывать методическую помощь органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации, государственным и муниципальным архивам в организации их работы по комплектованию, учету, обеспечению сохранности и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации;

6.7. проводить конкурсы работ в области архивоведения, документоведения и археографии.

7. Федеральное архивное агентство не вправе осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору, кроме случаев, установленных указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации.

Установленные абзацем первого настоящего пункта ограничения полномочий Агентства не распространяются на полномочия руководителя Агентства по решению кадровых вопросов и вопросам организации деятельности Агентства, контролю деятельности в возглавляемом им Агентстве (его структурных подразделениях).

### **III. Организация деятельности**

8. Федеральное архивное агентство возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Руководитель Федерального архивного агентства несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Агентство функций.

Руководитель Федерального архивного агентства имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Мини-

стром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации по представлению руководителя Агентства.

Количество заместителей руководителя Федерального архивного агентства устанавливается Правительством Российской Федерации.

9. Руководитель Федерального архивного агентства:

9.1. распределяет обязанности между своими заместителями;

9.2. представляет Министру культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации:

9.2.1. ежегодный план работы и показатели деятельности Агентства, а также отчет о его деятельности;

9.2.2. проект положения об Агентстве;

9.2.3. предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников Агентства;

9.2.4. предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Агентства;

9.3. вносит на рассмотрение Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Агентства;

9.4. утверждает положения о структурных подразделениях Агентства;

9.5. в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников Агентства;

9.6. решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной службы в Агентстве;

9.7. утверждает структуру и штатное расписание аппарата Агентства в пределах установленных Правительством Российской Федерации фонда оплаты труда и численности работников, смету расходов на содержание аппарата Агентства в пределах ассигнований, предусмотренных на соответствующий период в федеральном бюджете;

9.8. представляет в установленном порядке особо отличившихся работников Агентства и подведомственных организаций к присвоению ведомственных почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации;

9.9. на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Агентства;

9.10. назначает в установленном порядке на должность и освобождает от должности руководителей подведомственных учреждений и



иных организаций, заключает, изменяет, расторгает с указанными руководителями трудовые договоры.

10. Финансирование расходов на содержание Федерального архивного агентства осуществляется за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете на содержание федеральных органов исполнительной власти.

11. Федеральное архивное агентство является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Место нахождения Федерального архивного агентства – г. Москва.

*Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 // Собрание законодательства Российской Федерации 2004. № 25. Ст. 2572*

## **Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия**

Утверждено приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176

### 1. Общие положения

1.1. Документы государственного учреждения, организации, предприятия, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в учреждениях, организациях, на предприятиях<sup>6</sup>.

1.2. Учреждения обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждений.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В учреждениях для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы.

Учреждения обеспечивают архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив учреждения создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Россий-

---

<sup>6</sup> Далее: "учреждениях"

ской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с соответствующим учреждением Государственной архивной службы.

1.7. Архив учреждения работает по планам, утверждаемым руководством учреждения и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы.

## 2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;<sup>7</sup>

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;<sup>8</sup>

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;<sup>9</sup>

2.4. личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив;

2.5. служебные и ведомственные издания;

2.6. научно-справочный аппарат к документам архива.

## 3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

---

<sup>7</sup> Документы по личному составу могут поступать в соответствующий архив документов по личному составу при местном органе исполнительной власти

<sup>8</sup> То же.

<sup>9</sup> То же.

3.1.4. осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2 разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3. составлять и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.2.6. Организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

3.2.10. ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### 4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

4.2. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### 5. Ответственность заведующего архива

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

*Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия // <http://www.rusarchives.ru/lows/polprim.shtml>*

**Примерное положение<sup>10</sup>  
о постоянно действующей экспертной комиссии  
учреждения, организации, предприятия**

Утверждено Приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно – техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную<sup>11</sup> документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия<sup>12</sup>.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего Положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (Росархив).

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, приказами руководителя учреждения, нормативно – методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя учреждения, ее секретарем, как правило, является заведующий ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив учреждения.

---

<sup>10</sup> Данное примерное положение может распространяться на работу экспертных комиссий (ЭК) учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности, общественно – политических организаций, если по решению руководства последних ЭК будут созданы. ЭК могут создаваться в учреждениях, не являющихся источниками комплектования Архивного фонда России.

<sup>11</sup> Для экспертизы ценности и отбора научно – технической и другой специальной документации может быть создана отдельная ЭК, состоящая из специалистов по этой документации.

<sup>12</sup> Далее везде – учреждение. ЭК может быть создана также в структурном подразделении министерства, ведомства.

Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы, представителя учреждения системы Росархива.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. На основе настоящего Примерного положения учреждение разрабатывает индивидуальное положение о своей ЭК, которое после согласования с соответствующим учреждением системы Росархива утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения.

## 2. Основные задачи ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно – технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

## 3. Основные функции ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов учреждения (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения:

по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России;

по выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами России;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. На утверждение ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения:

описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации;

перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой "ЭПК" в перечне, документов до 1945 года включительно.

3.4.2. На согласование ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения:

сводную номенклатуру дел учреждения;

описи дел по личному составу;

акты об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного хранения.

3.4.3. На рассмотрение ЭПК архивного учреждения:

предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4.4. На утверждение руководителя учреждения:

акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п. 3.4.1);

акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

#### 4. Права ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.



4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

## 5. Организация работы ЭК

5.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

*Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. – М.: Росархив, 1995*

# **Примерное положение о центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации<sup>13</sup>**

Утверждено Приказом Федеральной Архивной службы России  
от 17 марта 1998 г. № 19

## **1. Общие положения**

### **1.1. Постоянно действующая ЦЭК создается для:**

организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в министерстве, ведомстве, их структурных подразделениях<sup>14</sup>, в подведомственных им учреждениях, организациях, предприятиях<sup>15</sup>;

осуществления методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (ЭК) подведомственных отраслевых организаций и учреждений.

1.2. Постоянно действующая ЦЭК является совещательным органом при руководстве федерального министерства, ведомства. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководством министерства, ведомства. В необходимых случаях (см. п. 2.8 и 2.9 Положения) решения ЦЭК вступают в силу только после их согласования или утверждения соответствующим учреждением системы Федеральной архивной службы России (Росархив).

1.3. Персональный состав ЦЭК назначается приказом руководителя министерства, ведомства из наиболее квалифицированных сотрудников основных структурных подразделений под председательством одного из заместителей руководителя.

В состав ЦЭК включаются: заведующий ведомственным архивом (ответственный за архив) – секретарь комиссии, представитель дело-

---

<sup>13</sup> Данное Положение может быть применено для создания экспертных служб министерств и ведомств субъектов Российской Федерации, других учреждений, хранящих документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, имеющих подведомственную сеть организаций.

<sup>14</sup> В структурных подразделениях центрального аппарата министерства, ведомства могут быть созданы экспертные комиссии, работающие под методическим руководством ЦЭК.

<sup>15</sup> Далее вместо слов "подведомственные государственные учреждения, организации и предприятия" употребляется "подведомственные государственные организации".

производственной службы министерства, ведомства, представитель соответствующего архивного учреждения.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты научных, общественных и других сторонних организаций.

1.4. В своей работе ЦЭК руководствуется законодательством России, распорядительными документами федерального министерства, ведомства, нормативно-методическими документами Росархива, положением о ЦЭК министерства, ведомства.

1.5. В соответствии с настоящим Примерным положением федеральное министерство, ведомство разрабатывают конкретное положение о своей ЦЭК, которое после согласования с Росархивом утверждается приказом руководителя министерства, ведомства, одновременно с утверждением персонального состава ЦЭК.

## 2. Функции ЦЭК

ЦЭК осуществляет следующие функции:

2.1. Разрабатывает предложения и рекомендации по оптимизации состава документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности министерства, ведомства и подведомственных им организаций.

2.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет свои решения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, а также решений об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями.

2.3. Осуществляет методическое руководство работой ЭК структурных подразделений и ЭК подведомственных организаций своей отраслевой системы.

2.4. Рассматривает предложения и выносит рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов.

2.5. Организует и координирует работу по подготовке нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов и отбору их в состав Архивного фонда Российской Федерации (в том числе НТД и спецдокументации) в министерстве, ведомстве и подведомственных им организациях.

2.6. Оказывает содействие и методическую помощь работе специалистов отрасли:

по выявлению владельцев личных архивов в учреждениях и организациях отрасли, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда Российской Федерации;

по выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за границами России;

по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников отрасли всех уровней) с целью создания устной истории своей отрасли.

2.7. Рассматривает и выносит решение об одобрении:

сводных описей дел постоянного срока хранения, в том числе спецдокументации;

перечней проектов, проблем (тем) научно-технической документации постоянного срока хранения;

актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного сроков хранения, документов по личному составу;

описей на документы по личному составу;

графиков подготовки и передачи документов на госхранение;

нормативно-методических пособий по работе с документами (перечни документов со сроками хранения, классификаторы, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами);

отраслевых списков видов учреждений и организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

2.8. Представляются на рассмотрение в Росархив:

– предложения ЦЭК об установлении, уточнении или изменении сроков хранения отдельных категорий документов;

– перечни документов со сроками хранения;

– отраслевые списки видов подведомственных учреждений и организаций, являющихся и не являющихся источниками комплектования Архивного фонда Российской Федерации;

– акты на уничтожение документов, созданных до 1945 года включительно;

– положения о ЦЭК и центральном архиве;

– примерные и типовые номенклатуры дел;

– инструкции по делопроизводству.

2.9. Представляются в соответствующие архивные учреждения на утверждение

– описи дел постоянного срока хранения (управленческая и специальная документация);

– перечни проблем (тем) научно-технической документации постоянного срока хранения;

– перечни документов, подлежащих передаче в госархивы на согласование:

– номенклатуры дел министерства (ведомства);

– описи дел по личному составу.

2.10. Совместно со службами делопроизводства и кадров организует для сотрудников центрального аппарата и подведомственных учреждений консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

### 3. Права ЦЭК

При выполнении возложенных на нее задач ЦЭК имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям министерства, ведомства и подведомственным организациям по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, порядка упорядочения и оформления документов и др.

3.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений министерства, ведомства, подведомственных организаций:

письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;

документы, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений министерства, ведомства, руководителей подведомственных организаций о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечении сохранности документов, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, подведомственных организаций, а также представителей соответствующего архивного учреждения.

3.5. Информировать руководство министерства, ведомства и подведомственных организаций по вопросам своей компетенции.

3.6. Представлять в установленном порядке министерство, ведомство в учреждениях Федеральной архивной службы России.

### 4. Организация работы ЦЭК

4.1. ЦЭК федерального министерства, ведомства работает в контакте с Центральной экспертно-проверочной комиссией при Росархиве<sup>16</sup>.

4.2. ЦЭК работает по плану, утвержденному руководством министерства, ведомства.

---

<sup>16</sup> ЦЭК министерств и ведомств субъектов Российской Федерации работают с органами Росархива на местах, с соответствующими госархивами.

4.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЦЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются.

4.4. Заседание ЦЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЦЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЦЭК.

Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭК и руководство федерального министерства, ведомства (в необходимых случаях по согласованию с учреждениями Росархива).

4.5. ЦЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Ведение делопроизводства ЦЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагаются на секретаря комиссии.

*Примерное положение о Центральной экспертной комиссии министерства (ведомства) РФ. – М.: Росархив, 1998*

**Перечень типовых управленческих документов,  
образующихся в деятельности организаций,  
с указанием сроков хранения**

Утвержден руководителем Федеральной архивной службы России  
В.П. Козловым 6 октября 2000 года

№	Вид документа	Срок хранения документов <sup>17</sup>
1	2	3
<b>1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ</b>		
1.1. Распорядительная деятельность		
1	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления:	
	а) по месту разработки	Пост.
	б) в других организациях	До минования надобности <sup>18</sup>
2	Проекты нормативных актов Президента Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До минования надобности
3	Инициативные предложения, внесенные в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; документы (докладные записки, заключения, справки и др.) по их разработке	Пост.

<sup>17</sup> Срок хранения "постоянно" применяется в соответствии с п. 2.4 Указаний. Отметка "ЭПК" применяется в соответствии с п. 2.8 Указаний.

<sup>18</sup> Относящиеся к деятельности организации – пост.

1	2	3
4	Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки и др.) по их выполнению	Пост.
5	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы заседаний; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования <sup>19</sup> , доверенности и др.) к ним:	
	а) коллегиального исполнительного органа организации (коллегии, совета, дирекции, правления и др.)	Пост. <sup>20</sup>
	б) контрольных (ревизионных) органов организации (советов, комиссий и др.)	
	в) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (комитетов, комиссий, советов и др.)	
	г) совещаний у руководителя организации	
	д) собраний трудовых коллективов организации	
	е) собраний структурных подразделений организации	5 л. ЭПК
	ж) общих собраний акционеров, пайщиков	Пост.
6	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним:	
	а) по основной деятельности	Пост. <sup>21</sup>
	б) по личному составу	75 л. <sup>22</sup> ЭПК
	в) по административно-хозяйственным вопросам	5 л.
7	Проекты приказов, распоряжений	1 г.
8	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, ведомственных и межведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров:	
	а) по месту проведения	Пост.

<sup>19</sup> До прекращения деятельности акционерного общества; после прекращения – ЭПК

<sup>20</sup> Присланные для сведения – до минования надобности

<sup>21</sup> Присланные для сведения – до минования надобности

<sup>22</sup> О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 л.



1	2	3
	б) в других организациях	До минования надобности
9	Документы (справки, отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров	Пост.
10	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	3 г. <sup>23</sup>
11	Проекты правил, инструкций, регламентов, методических указаний и рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке и применению	3 г. <sup>24</sup> ЭПК
12	Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности	5 л. ЭПК
13	Уставы, положения организации ( типовые и индивидуальные):	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	3 г. <sup>25</sup>
14	Учредительные договоры, изменения и дополнения к ним, протоколы учредительных собраний негосударственных организаций, списки учредителей (участников)	Пост.
15	Свидетельства о регистрации, ликвидации организации, разрешения, уведомления на открытие филиалов, представительств	Пост.
16	Положения о структурных подразделениях организации; коллегиальных исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах; о филиалах, представительствах	Пост.
17	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы) по их разработке	3 г. <sup>26</sup> ЭПК

<sup>23</sup> После замены новыми

<sup>24</sup> После утверждения

<sup>25</sup> После замены новыми

<sup>26</sup> После утверждения

1	2	3
18	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До замены новыми
19	Документы (лицензии, квоты, протоколы, решения, книги регистрации и др.) о лицензировании деятельности организации	Пост.
20	Перечни видов лицензируемой деятельности:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До замены новым
21	Документы (сертификаты, свидетельства, аттестаты, представления, протоколы, положения, книги регистрации и др.) по аттестации, аккредитации, сертификации	Пост.
22	Документы (постановления, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации	Пост. <sup>27</sup>
23	Договоры о правах и обязанностях:	
	а) с руководителем организации	Пост.
	б) с членами коллегиальных исполнительных и др. органов организации в) с другой организацией	5 л. ЭПК 5 л. <sup>28</sup> ЭПК
24	Реестры акционеров	Пост.
25	Реестры владельцев ценных бумаг	Пост.
26	Списки аффилированных лиц, списки лиц, имеющих право на дивиденды	Пост.
27	Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) на прием – передачу акций (пакетов акций)	Пост.

<sup>27</sup> При наличии в организации подлинников копии документов – до минувания надобности

<sup>28</sup> После истечения срока действия договора

1	2	3
28	Договоры о продаже – покупке акций акционерами	5 л. <sup>29</sup> ЭПК
29	Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	Пост.
30	Положения о долевой собственности, выпуске и распределении акций, ценных бумаг, образцы акций, проспект эмиссии акций	Пост.
31	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и др.) по акционированию	5 л. ЭПК
32	Штатные расписания организации, изменения к ним:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	3 г.
33	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	3 г. <sup>30</sup> ЭПК
34	Штатные расстановки	75 л.
35	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	3 г. <sup>31</sup>
36	Приемо – сдаточные акты; приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов, предусмотренных ст. 192), составленные при смене:	
	а) руководителя организации	Пост.
	б) должностных ответственных и материально ответственных лиц	5 л. <sup>32</sup>
37	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации	Пост.
38	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, выписки из государственного реестра и др.) о ликвидации организации	Пост. <sup>33</sup>

<sup>29</sup> После истечения срока действия договора

<sup>30</sup> После утверждения

<sup>31</sup> После замены новыми

<sup>32</sup> После смены должностного, материально – ответственного лица

<sup>33</sup> При наличии в организации подлинников копии документов – до минувания надобности

1	2	3
39	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (специфической) деятельности организации	Пост.
40	Документы (информации, справки, сводки, докладные записки) по оперативной отраслевой (специфической) деятельности организации	5 л. ЭПК
41	Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе о регистрации, лицензировании, аккредитации, аттестации, сертификации, приватизации, акционировании	5 л. ЭПК
42	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности, представляемые в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации	Пост. <sup>34</sup>
43	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 л. ЭПК
44	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка и др.) об административно – организационной деятельности	5 л. ЭПК
45	Документы (программы, задания, отчеты, доклады, переписка) о командировках	5 л. ЭПК
46	Документы (программы, доклады, повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч:	
	а) по месту проведения	5 л. ЭПК
	б) в других организациях	До минования надобности
47	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории организации и ее подразделений	Пост.

<sup>34</sup> По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 л. ЭПК

1	2	3
1.3. Контроль		
48	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок организации	Пост.
49	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст. 145)	Пост.
50	Заключения ревизионной комиссии, аудитора (аудиторской фирмы), государственных и муниципальных органов финансового контроля	Пост.
51	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 л.
52	Журналы, книги учета ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений (предписаний)	5 л. ЭПК
53	Переписка о выполнении решений (предписаний) проверок и ревизий	5 л. ЭПК
54	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	Пост.
55	Документы (докладные записки, справки, сводки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 л.
56	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению:	
	а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях	Пост.
	б) личного характера	5 л. <sup>35</sup>
	в) второстепенного, оперативного характера	ЭПК
1.4. Правовое обеспечение деятельности		
57	Документы (свидетельства, договоры) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания и др.; документы к ним	Пост.
58	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 л. ЭПК

<sup>35</sup> В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения

1	2	3
59	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 л. <sup>36</sup>
60	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	5 л. <sup>37</sup> ЭПК
61	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы	5 л. ЭПК
62	Переписка по оперативным правовым вопросам	3 г.
63	Картотеки, книги регистрации арбитражных дел, претензий и исков	5 л.
64	Кодификационные картотеки, базы данных (справочные, полнотекстовые) по законодательным актам и другим нормативным документам (инструкциям, правилам)	На госуд., муницип. хранение не передаются. Хранятся в организации
65	Книги записей юридических консультаций	3 г.
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов		
66	Типовые и примерные номенклатуры дел:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До замены новыми
67	Документы (номенклатуры, перечни, классификаторы дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До замены новыми

<sup>36</sup> После вынесения решения

<sup>37</sup> После истечения срока действия договора

1	2	3
68	Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	3 г. <sup>38</sup>
69	Целевые программы информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним	Пост.
70	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, защите информации	5 л. ЭПК
71	Договоры о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем и программных продуктов	5 л. <sup>39</sup> ЭПК
72	Книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля:	
	а) распорядительных и нормативных документов организации	Пост. <sup>40</sup>
	б) поступающих и отправляемых документов	3 г.
	в) обращений граждан	5 л.
	г) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	3 г.
	д) аудиовизуальных документов	3 г. <27> ЭПК
73	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)	Пост. <sup>41</sup>
74	Описи дел:	
	а) постоянного хранения (утвержденные)	Пост. <sup>42</sup>
	б) временного хранения	3 г. <sup>43</sup>

<sup>38</sup> После утверждения

<sup>39</sup> После истечения срока действия договора

<sup>40</sup> Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата

<sup>41</sup> На государственное, муниципальное хранение передается при ликвидации организации

<sup>42</sup> Неутвержденные – до минования надобности

<sup>43</sup> После уничтожения дел

1	2	3
75	Документы (журналы, книги, листы, сводки) учета:	
	а) приема посетителей	3 г.
	б) рассылки документов	2 г.
	в) бланков строгой отчетности	3 г.
	г) машинописных, компьютерных работ	1 г.
	д) выдачи дел во временное пользование	3 г.
76	Топографические указатели	1 г. <sup>44</sup>
77	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел во временное пользование	3 г. <sup>45</sup>
78	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами	10 л.
79	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л.
80	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 л.
81	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства	5 л. <sup>46</sup> ЭПК
<b>2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		
<b>2.1. Прогнозирование</b>		
82	Целевые программы (федеральные, региональные), прогнозы развития регионов, отдельных направлений деятельности:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До минования надобности
83	Переписка о разработке и ходе выполнения целевых программ	5 л. ЭПК
84	Прогнозы (перспективные планы) развития организации	Пост.
85	Концепции развития организации	Пост.

<sup>44</sup> После замены новыми

<sup>45</sup> После возвращения документов

<sup>46</sup> После истечения срока действия договора



1	2	3
86	Документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и др.) о разработке и корректировке прогнозов (перспективных планов, концепций) развития организации	5 л. ЭПК
2.2. Текущее планирование		
87	Планы экономического и социального развития организации:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До минования надобности
88	Бизнес-планы; документы (техничко-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.) к ним	Пост.
89	Госзаказы	Пост.
90	Годовые планы организации:	
	а) по основным для данной организации видам деятельности	Пост. <sup>47</sup>
	б) по вспомогательным для данной организации видам деятельности	5 л.
91	Проекты годовых планов экономического и социального развития организации; пояснительные записки к ним	5 л. ЭПК
92	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации и ее структурных подразделений	До минования надобности
93	Годовые планы структурных подразделений организации	5 л.
94	Документы (техничко-экономические показатели, обоснования, графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов	5 л.
95	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов	5 л. ЭПК
96	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов	Пост.
97	Справки об итогах социально-экономического развития организации	5 л. ЭПК
98	Переписка по вопросам планирования	5 л.

<sup>47</sup> В других организациях – до минования надобности

1	2	3
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
3.1. Финансирование, кредитование		
104	Финансовые планы перспективные:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До минования надобности
113	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансировании всех видов деятельности	5 л. ЭПК
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность		
134	Альбомы унифицированных типовых форм первичной учетной документации:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До замены новыми
186	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 л. <sup>48</sup> ЭПК
187	Паспорта сделок	Пост.
188	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	5 л. <sup>49</sup>
4.2. Статистический учет и отчетность		
198	Отчеты организации о выполнении перспективных (долгосрочных), целевых и текущих программ, планов; анализы отчетов:	
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.
	б) годовые и с большей периодичностью	Пост.
	в) полугодовые	5 л. <sup>50</sup>
	г) квартальные	5 л. <sup>51</sup>
	д) месячные	1 г. <sup>52</sup>

<sup>48</sup> После истечения срока действия договора, соглашения

<sup>49</sup> При отсутствии лицевых счетов – 75 л.

<sup>50</sup> При отсутствии годовых – пост.

<sup>51</sup> При отсутствии годовых, полугодовых – пост.

<sup>52</sup> При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – пост.

1	2	3
5. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ СВЯЗИ		
5.1. Организация связей		
208	Уставы, положения международных организаций (объединений), членами которых является организация	Пост.
209	Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Пост.
210	Документы (справки, заявления, докладные записки) о вступлении в международные организации (объединения)	Пост.
211	Переписка о вступлении в международные организации (объединения)	Пост.
212	Документы (протоколы, решения, предложения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных связях с другими организациями	Пост.
213	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, переписка) об организации приема и пребывания представителей иностранных организаций	5 л.
214	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 л. ЭПК
215	Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей иностранных организаций	Пост.
216	Документы (доклады, справки, информации, сведения) о проведении встреч (переговоров) с представителями других организаций	5 л. ЭПК
7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ		
7.1. Трудоустройство		
262	Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПК
263	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально – квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 л. ЭПК
264	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.
265	Направления на трудоустройство работников	До минования надобности

1	2	3
7.2. Организация труда		
268	Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) о совершенствовании процессов труда	5 л. ЭПК
269	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	Пост.
275	Коллективный договор	Пост.
276	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.
278	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 л. ЭПК
279	Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника	5 л. ЭПК
280	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 г.
281	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	1 г.
282	Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине	3 г.
7.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда		
283	Типовые нормативы по труду:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До замены новыми
292	Утвержденные разряды оплаты труда по должностям работников:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До замены новыми
293	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.

1	2	3
7.4. Охрана труда		
295	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК
296	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост.
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников		
333	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.
334	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	5 л. ЭПК
335	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 л.
336	Записки, заменяющие приказы по личному составу	75 л. <sup>53</sup> ЭПК
337	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.):	
	а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания	Пост.
	б) работников	75 л. ЭПК
338	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК
339	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 л. ЭПК
340	Характеристики работников, не имеющих личных дел	75 л. ЭПК
341	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу	1 г.

<sup>53</sup> О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 л.

1	2	3
342	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования <sup>54</sup>
343	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.
344	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	Пост.
345	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 л. ЭПК
346	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 г.
347	Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей	3 г.
348	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	15 л. <sup>55</sup>
349	Список (штатно-списочный состав) работников	Пост.
350	Списки:	
	а) членов руководящих и исполнительных органов организации	Пост.
	б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	Пост.
	в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	Пост.
	г) работников	75 л.
	д) прошедших аттестацию	5 л.
351	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.
352	Переписка об оформлении командировок	5 л. <sup>56</sup>
356	Графики предоставления отпусков	1 г.

<sup>54</sup> Не востребоваанные – не менее 50 л.

<sup>55</sup> При отсутствии приказов – 50 л.

<sup>56</sup> Для заграничных командировок – 10 л. ЭПК

1	2	3
357	Карточки, указатели к приказам по личному составу	75 л.
8.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников		
368	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 л. ЭПК
369	Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л. ЭПК
370	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые):	
	а) по месту разработки	Пост.
	б) в других организациях	До минования надобности
371	Учебные планы, программы:	
	а) по месту разработки	Пост.
	б) в других организациях	До минования надобности
372	Учебно-методические пособия:	
	а) по месту разработки	Пост.
	б) в других организациях	До минования надобности
375	Договоры об обучении	5 л. <sup>57</sup>

### Указания по применению перечня

#### 1. Общие положения

1.2. Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями<sup>58</sup>, независимо от функционально-целевого назначения, уровня и масштаба деятельности, форм собственности.

<sup>57</sup> После истечения срока действия договора

<sup>58</sup> Далее в тексте вместо слов "учреждений, организаций и предприятий" употребляется слово "организаций".

Документы, отражающие специфические функции организаций (присущие определенному виду деятельности), предусматриваются в соответствующих ведомственных перечнях, примерных номенклатурах дел.

1.4. Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

1.5. Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации. Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов, примерных номенклатур дел, а также в практике работы экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных органов и экспертных комиссий (ЭК) организаций.

## 2. Структура перечня и порядок его применения

2.1. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций, свойственные им, как правило, независимо от уровня в системе управления, вида деятельности, форм собственности. Разделы имеют подразделы по более узким вопросам.

### 2.2. Перечень состоит из 12 разделов:

– раздел 1 включает документацию, отражающую распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями (в том числе и профсоюзных организаций), а также вопросы приватизации, акционирования, лицензирования их деятельности;

– разделы 2–4 включают документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность, налогообложение организаций;

– раздел 5 содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических и культурных связей организаций;

– раздел 6 включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций;

– раздел 7 включает документацию по трудоустройству, организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;

– раздел 8 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;

– раздел 9 содержит документацию о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;



– раздел 10 включает документацию по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, охране организаций;

– раздел 11 содержит документацию, отражающую социально-бытовые вопросы, в том числе социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;

– раздел 12 содержит документы, раскрывающие специфические аспекты организации и вопросы деятельности первичных профсоюзных организаций (объединений).

2.4.1. Организации – источники комплектования архива делятся на две группы: источники комплектования полного приема и источники комплектования выборочного приема.

Источники комплектования полного приема – это организации, находящиеся в зоне комплектования государственного, муниципального архива, от каждой из которых поступление ценных документов в этот архив осуществляется непосредственно в полном комплексе<sup>59</sup>.

Источниками комплектования выборочного приема являются отдельные организации из числа определенного вида, находящиеся в зоне комплектования государственного, муниципального архива, выделенные по ряду признаков, от которых в этот архив непосредственно поступают все или части документальных комплексов. Выборочный прием предусматривает две основные формы: повидовую и групповую.

При повидовом выборочном приеме в государственный, муниципальный архив непосредственно поступают отдельные виды создаваемых организациями ценных документов, не повторяющиеся в вышестоящем органе<sup>60</sup>, а также их информационно-аналитические документы и отчеты, поступившие в вышестоящую организацию.

При групповом выборочном приеме предусматривается поступление полных комплексов ценных документов непосредственно от некоторых организаций данного вида, вошедших в выборочную совокупность.

2.5. Для определения сроков хранения документов необходимо, найдя соответствующую статью в Перечне, проводить полистный просмотр дел; отбор дел на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

---

<sup>59</sup> Под "полным комплексом" документов понимается совокупность документов, имеющих постоянный срок хранения.

<sup>60</sup> Состав отбираемых документов индивидуален для каждого вида организации.

2.6. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Документы постоянного срока хранения на нетрадиционных носителях принимаются на хранение в соответствии с установленными правилами.

2.7. В целях полноты состава Архивного фонда Российской Федерации Перечень предусматривает возможность поступления в государственные, муниципальные архивы дублетных документов, содержащихся в разных фондах. Право решения вопроса их отбора предоставляется государственным, муниципальным архивам.

2.8. Отметка "ЭПК", поставленная в Перечне к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно – историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации. Данная отметка предназначена для применения организациями всех форм собственности, являющимися источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, а также может быть использована негосударственными организациями, осуществляющими постоянное хранение своих документов.

2.9. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 1999 году, начинается с 1 января 2000 года.

Отметка "до минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1-го года.

2.11. Снижение сроков хранения, установленных настоящим Перечнем, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы организаций.

Снятие стоящей при сроках хранения отметки "ЭПК" разрешается только при условии конкретизации видов документов и сроков их хранения, обобщенных в статьях данного Перечня.

2.12. Микрофильмирование документов (с последующим уничтожением их оригиналов), образующихся в деятельности организаций, должно производиться в соответствии с действующими государственными стандартами.

3. Организация проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожение

3.1. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК), в

состав которых входят наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников организации, а также представители соответствующего архивного учреждения (для организаций – источников комплектования) по согласованию с ним.

3.2. В своей работе экспертные комиссии руководствуются правовыми актами, нормативными документами, указаниями Росархива, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, настоящим Перечнем, нормативными и распорядительными документами руководящего органа своей ведомственной системы, своей организации.

Экспертные комиссии определяют совместно с архивом и делопроизводительной службой порядок отбора документов на хранение и уничтожение в организации, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением.

3.3. Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с действующими правилами работы государственных, муниципальных архивов, правилами работы архивов организаций (ведомственных архивов), а также указаниями Росархива и архивных органов субъектов Российской Федерации.

Документы, сроки хранения которых определены Перечнем "постоянно", подлежат государственному, муниципальному хранению и передаются в архивы в сроки и в соответствии с порядком, установленным Положением об Архивном фонде Российской Федерации, или по решению негосударственной организации, не являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива, хранятся ею самостоятельно.

3.4. По истечении сроков хранения в архивах организаций – источников комплектования управленческая документация, отобранная на государственное, муниципальное хранение с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы, передается в архивы.

3.5. Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или длительное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями.

3.6. Описи (годовые разделы описей) на документы постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, рассматриваются на заседании экспертной комиссии и направляются на утверждение ЭПК соответствующего архивного органа, учреждения одновременно по всем основным подразделениям организаций – источников комплектования государственного, муниципального архива. Три экземпляра утвержденной описи возвращаются в организацию, а первый экземпляр передается в архив в качестве контрольного документа, по которому будет производиться прием документов на хранение. Описи документов

по личному составу длительного срока хранения согласовываются с ЭПК соответствующего архивного органа, учреждения и утверждаются руководителем организации.

3.7. После утверждения описей организации разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой "ЭПК", а также не предусмотренных Перечнем, должно согласовываться с архивным органом, утверждением, если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было вынесено решения о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период.

Уничтожение документов оформляется актом, утверждаемым руководителем организации.

3.8. Архивные органы, учреждения проверяют правильность отбора документов на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включения в опись постоянного хранения документов, отобранных к уничтожению или на временное хранение.

3.9. Организации, документы которых приему в государственные, муниципальные архивы не подлежат, уничтожают дела с истекшими по Перечню сроками хранения без согласования с архивными органами, учреждениями при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени.

3.10. Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются на уничтожение в установленном порядке. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

3.11. Уничтожение документов без предварительного утверждения архивным органом, учреждением описей документов постоянного хранения (для организаций, передающих документы в государственные, муниципальные архивы), а также нарушение установленных настоящим и ведомственными перечнями сроков хранения документов, является незаконным и влечет за собой согласно Положению об Архивном фонде Российской Федерации ответственность в установленном законом порядке.

3.12. Контроль за правильностью применения настоящего Перечня осуществляют Росархив, органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, архивные учреждения.

*Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2000*

## Перечень форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

Утвержден Постановлением государственного комитета  
Российской Федерации по статистике от 6 апреля 2001 № 26

Номер формы	Наименование формы	Формат
1	2	3
	1. По учету кадров	
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	А4
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	А4
Т-2	Личная карточка работника	2А4
Т-2ГС	Личная карточка государственного служащего	2А4
Т-3	Штатное расписание	А4
Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	А4
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	А4
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	А4
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	А4
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	А4
Т-7	График отпусков	А4
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	А4
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками	А4
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	А4
Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	А4
Т-10	Командировочное удостоверение	А4

1	2	3
T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	A4
T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	A4
T-11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	A4
	2. По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	
T-12	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	2x2/3 A3
T-13	Табель учета использования рабочего времени	2A4
T-49	Расчетно-платежная ведомость	2A3
T-51	Расчетная ведомость	2xA4
T-53	Платежная ведомость	A4
T-53a	Журнал регистрации платежных ведомостей	A4
T-54	Лицевой счет	A3
T-54a	Лицевой счет (свт)	A4
T-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	A4
T-61	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	A4
T-73	Акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы	A4

*Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 06 апреля 2001 N 26 // <http://work-law.h10.ru/law/doc01323.html> 6.04.2001*

## **Инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты**

Утверждена Постановлением государственного комитета  
Российской Федерации по статистике от 6 апреля 2001 г. № 26

### 1. По учету кадров

***Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу  
(форма № Т-1)***

***Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу  
(форма № Т-1а)***

Применяются для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме на работу указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляют работнику(ам) под расписку.

На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2 или № Т-2ГС), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

***Личная карточка работника (форма № Т-2)***

***Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС)***

Заполняются на лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а), трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС) применяется для учета лиц, замещающих государственные должности государственной службы.

Коды в зонах кодирования проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами: информации о населении (ОКИН), професий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), специальностей по образованию (ОКСО).

При заполнении п. 5 "Знание иностранного языка" раздела 1 формы № Т-2 указывается степень знания языка: "владею свободно", "читаю и могу объяснить", "читаю и перевожу со словарем".

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II "Сведения о воинском учете", являются:

военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – на граждан, пребывающих в запасе;

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, – на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

п. 1 "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется;

п. 3 "Состав (профиль)" – заполняется без сокращения (например, "командный", "медицинский" или "солдаты", "матросы" и т.п.);

п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" – записывается полное обозначение (шесть цифр, например "021101" или шесть цифр и буквенный знак, например, "113194А");

п. 5 "Категория годности к военной службе" – записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А";

в п. 7 "Состоит на воинском учете" заполняется (простым карандашом):

строка а) – в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;

строка б) – на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время. На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункты: п. 1 "Категория запаса",

п. 3 "Состав (профиль)",

п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" и



п. 7 "Состоит на воинском учете" не заполняются;  
п. 2 "Воинское звание" – делается запись "подлежит призыву";  
п. 5 "Категория годности к военной службе" – записывается буква:  
А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Инструкции, производится на основании информации из перечисленных документов.

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка "снят с воинского учета по возрасту" или "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

В разделе III "Прием на работу, переводы на другую работу" с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма N Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе б формы N Т-2.

В разделе "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел "Дополнительные сведения" заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

### ***Штатное расписание (форма N Т-3)***

Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

### ***Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма N Т-4)***

Применяется в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях,

осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников.

Заполняется на основании соответствующих документов (диплома доктора наук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником.

В п. 4 "Послевузовское профессиональное образование" указывается наименование организации (учреждения), в которой (котором) была окончена аспирантура, адъюнктура, докторантура, дата ее окончания, а также номер, серия и дата выдачи соответствующего удостоверения.

П. 5 "Ученая степень" заполняется на основании представленных документов (дипломов), включая сведения об отрасли науки и специальности научных работников.

В п. 6 "Ученое звание" сведения об ученом звании профессора и старшего научного сотрудника по специальности (для научных работников), доцента и профессора по кафедре (для научно-педагогических работников) заполняются на основании соответствующего аттестата.

На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также личная карточка (форма N Т-2).

***Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу  
(форма N Т-5)***

***Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу  
(форма N Т-5а)***

Применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в организации. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (формы N Т-2 или N Т-2ГС), личном счете (формы N Т-54 или N Т-54а), вносится запись в трудовую книжку.

***Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику  
(форма N Т-6)***

***Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам  
(форма N Т-6а)***

Применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором (контрактом).

Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании

приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма N Т-2 или N Т-2ГС), лицевом счете (форма N Т-54 или N Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме N Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику".

### ***График отпусков (форма N Т-7)***

Применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков – сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работников.

График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

### ***Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма N Т-8)***

### ***Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками (форма N Т-8а)***

Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов).

Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма N Т-2 или N Т-2ГС), лицевом счете (форма N Т-54 или N Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме N Т-61 "Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником".

### ***Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма N Т-9)***

### ***Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма N Т-9а)***

Применяются для оформления и учета направлений(я) работников(а) в командировку(и). Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом. В

приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командированного(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

#### ***Командировочное удостоверение (форма N T-10)***

Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N T-9).

После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

#### ***Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма N T-10а)***

Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник.

Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N T-9 или N T-9а).

Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма N T-10) и авансовым отчетом.

#### ***Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма N T-11) Приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма N T-11а)***

Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник.

Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании

приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы N Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника" реквизита "в сумме \_\_\_ руб. \_\_\_ коп."

2. По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

***Табель учета использования рабочего времени  
и расчета заработной платы (форма N Т-12)***

***Табель учета использования рабочего времени (форма N Т-13)***

Применяются для учета использования рабочего времени работников организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета заработной платы, а также для оставления статистической отчетности по труду. В случае раздельного учета использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда допускается использование раздела 1 "Учет использования рабочего времени" табеля по форме N Т-12 в качестве самостоятельного документа.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных обязанностей и т.п.).

Для отражения использования рабочего времени за каждый день в таблице (в форме N Т-12 графы 4 – 18, 20 – 35; в форме N Т-13 графа 4) отведено две строки – одна строка для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая строка – для записи количества часов по ним.

Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работу либо путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий и т.п.).

Форма N Т-13 "Табель учета использования рабочего времени" применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки табеля по форме N Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с применением средств вычислительной техники. К таким

реквизитам относятся структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), табельный номер и т.п., то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки данных.

Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы N Т-12, применяются и при заполнении формы N Т-13.

***Записка-расчет при прекращении действия  
трудового договора (контракта) с работником (форма N Т-61)***

Применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора (контракта). Составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии.

При расчете среднего заработка для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, а также удержания за использованный авансом отпуск в графе 3 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. В графах 4, 5 указывается количество (календарных) рабочих дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде.

Графа "Количество часов расчетного периода" заполняется при расчете выплаты компенсации за неиспользованный отпуск работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

***Акт о приемке работ, выполненных  
по трудовому договору (контракту), заключенному  
на время выполнения определенной работы (форма N Т-73)***

Применяется для оформления и учета приемки-сдачи работ, выполненных работником по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы.

Является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ.

Составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы.

Унифицированная форма N Т-1  
Утверждена постановлением  
Госкомстата России  
от 06.04.2001 N 26

Форма по ОКУД		Код 0301001
по ОКПО		
_____		
наименование организации	Номер документа	Дата

ПРИКАЗ (распоряжение)  
о приеме работника на работу

| Дата |

Принять на работу с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| Табельный номер |

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

В \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_ наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_ условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой) \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.  
надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

с испытательным сроком \_\_\_\_\_ месяцев

Основание:

Трудовой договор (контракт) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
должность      подпись      расшифровка подписи

С приказом

(распоряжением) ознакомлен \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись работника





Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	

Код по ОКСО | |

Наименование образовательного учреждения	Диплом, серия, номер	Год окончания
Квалификация по диплому	Направление или специальность по диплому	

Код по ОКСО | |

Послевузовское  
профессиональное  
образование

\_\_\_\_\_ Код по ОКИН | |  
аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Удостоверение, номер, дата выдачи	Год окончания

Специальность

Код по ОКСО | |

| Код |

7. Профессия \_\_\_\_\_ по ОКПДТР | |

основная

\_\_\_\_\_ по ОКПДТР | |

другая

8. Стаж работы (по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года):  
 Общий \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет
9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН | \_\_\_\_\_ |
10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года  
 Выдан \_\_\_\_\_  
 наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

|Почтовый индекс|  
 По паспорту | \_\_\_\_\_ |  
 |Почтовый индекс|  
 Фактический | \_\_\_\_\_ |

Дата регистрации по указанному месту жительства "\_\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

Номер телефона \_\_\_\_\_

## II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса \_\_\_\_\_  
 2. Воинское звание \_\_\_\_\_  
 3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_  
 4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_  
 5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_  
 7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_  
 а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_  
 б) специальном \_\_\_\_\_  
 8. \_\_\_\_\_  
 отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_  
 должность подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_  
 подпись  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификация	Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб.	Основание трудовой книжки	Подпись владельца
1	2	3	4	5	6

## IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол) номер, дата		Основание
1	2	3	4	5

## V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
Начала обучения	Окончания обучения			наименование	серия	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

## VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
Начала обучения	Окончания обучения		наименование	серия	дата	
1	2	3	4	5	6	7



Унифицированная форма N Т-3  
 Утверждена постановлением  
 Госкомстата России  
 от 06.04.2001 N 26

Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301017
наименование организации  ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ на " __ " _____ 20__ года	Номер документа
	Дата

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_  
 Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц  
 с месячным фондом заработной  
 платы \_\_\_\_\_ рублей

Структурное подразделение		Про- фессия (долж- ность)	Коли- чество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.			Месячный фонд зарплатной платы, руб.	При ме- ча- ние
наиме- нование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по листу									
Итого по доку- менту									

Руководители структурных подразделений

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи

Главный бухгалтер

*Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 06 апреля 2001 N 26 //http://work-law.h10.ru/law/doc01323.html 6.04.2001*

## **Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей**

Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2004 N 51)

### **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

3. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

Работодатель – физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые.

4. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

5. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6. Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

### **II. Ведение трудовых книжек**

8. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

9. В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) – на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность – на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

11. Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карте, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Форма личной карточки утверждается Государственным комитетом Российской Федерации по статистике.

13. Трудовая книжка заполняется в порядке, утвержденном Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

15. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 этой статьи)), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответ-

ствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

19. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

20. Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

21. В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе", а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2004 N 51)

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

22. Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в порядке, установленном настоящими Правилами.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.



23. При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

24. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

25. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

### III. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку.

#### Дубликат трудовой книжки

26. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

27. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

28. Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации – работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

29. Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 настоящих Правил.

30. В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

31. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

32. При оформлении дубликата трудовой книжки, осуществляемом в соответствии с настоящими Правилами, в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

33. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

34. При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные

катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в данной организации осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия – на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности в одной организации или в одной системе.

Если работник до поступления в данную организацию уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

#### IV. Выдача трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил).

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им

за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами.

36. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

37. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

#### V. Вкладыш в трудовую книжку

38. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

39. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указывается серия и номер вкладыша.

#### VI. Учет и хранение трудовых книжек

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, в организациях ведутся:

а) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

б) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

41. В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

42. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2 лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока не востребовавшие трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

VII. Ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек

45. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного настоящими Правилами порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица

несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

VIII. Изготовление бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей

46. Изготовление бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и обеспечение ими работодателей на платной основе осуществляются в порядке, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты.

47. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 34 и 48 настоящих Правил.

48. В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается работодателем.

*Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 16. Ст. 1539*

**Положение**  
**о разработке, принятии, введении в действие, ведении**  
**и применении общероссийских классификаторов**  
**технико-экономической и социальной информации**  
**в социально-экономической области**

Утверждено постановлением Правительства РФ  
от 10 ноября 2003 г. № 677

1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области (далее – общероссийские классификаторы), в том числе в области прогнозирования, статистического учета, банковской деятельности и налогообложения, при межведомственном информационном обмене, создании информационных систем и информационных ресурсов.

2. Разработка общероссийских классификаторов обеспечивается федеральными органами исполнительной власти и осуществляется по согласованию с Государственным комитетом Российской Федерации по стандартизации и метрологии, Государственным комитетом Российской Федерации по статистике и Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации.

Общероссийские классификаторы разрабатываются по основным видам технико-экономической и социальной информации, используемой при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов, а также при межведомственном обмене информацией.

Разработка общероссийских классификаторов включает в себя создание и экспертизу проектов классификаторов и вносимых в них изменений, соответствующих правил стандартизации, а также методическое обеспечение ведения и применения классификаторов.

Требования к составу, содержанию работ и мероприятий, выполняемых при разработке общероссийских классификаторов, обоснованию необходимости их создания и гармонизации с международными и региональными классификациями и стандартами по классификации, выбору методов классификации и кодирования информации в общероссийских классификаторах устанавливаются Государственным комитетом Российской Федерации по стандартизации и метрологии по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

3. Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии:

а) обеспечивает проведение экспертизы проектов общероссийских классификаторов и вносимых в них изменений и рассмотрение проектов

общероссийских классификаторов и других, касающихся их документов создаваемым в установленном порядке техническим комитетом по общероссийским классификаторам;

б) определяет при принятии общероссийского классификатора совместно с федеральным органом исполнительной власти, ответственным за разработку, ведение и применение этого общероссийского классификатора, дату введения его в действие;

в) обеспечивает включение принятых общероссийских классификаторов и внесенных в них изменений в федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов, а также представление их в Государственный комитет Российской Федерации по статистике;

г) осуществляет официальное опубликование общероссийских классификаторов и внесенных в них изменений.

4. Ведение общероссийских классификаторов включает в себя представление в установленном порядке изменений, внесенных в общероссийские классификаторы, для включения их в информационно-вычислительную сеть Государственного комитета Российской Федерации по статистике, в федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов, для их официального опубликования, а также внесение изменений в автоматизированные базы данных общероссийских классификаторов.

5. Государственный комитет Российской Федерации по статистике обеспечивает ведение автоматизированной базы данных общероссийских классификаторов (банка данных классификаторов) и использование информационно-вычислительной сети Комитета для предоставления текстов общероссийских классификаторов и внесенных в них изменений, другой информации, касающейся общероссийских классификаторов, органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям и физическим лицам, разрабатывает необходимые для этого инструктивно-методические документы и программно-технологические средства.

6. Применение общероссийских классификаторов является обязательным при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов, а также при межведомственном обмене информацией и в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Общероссийские классификаторы используются в правовых актах в социально-экономической области для однозначной идентификации объектов правоотношений.

7. Применение общероссийских классификаторов обеспечивается путем:

прямого использования общероссийских классификаторов без изменения принятых в них кодов и наименований позиций;



включения в общероссийские классификаторы дополнительных объектов классификации и классификационных признаков, не нарушающих коды и наименования позиций общероссийских классификаторов и предусмотренных в них резервных позиций.

8. Федеральные органы исполнительной власти при разработке проектов правовых актов, связанных с созданием государственных информационных систем и информационных ресурсов, огласовывают с Государственным комитетом Российской Федерации по статистике эти проекты в части обязательного применения общероссийских классификаторов в целях обеспечения сопоставимости экономико-статистических данных о деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей.

9. Определение по общероссийскому классификатору кода объекта классификации, относящегося к деятельности хозяйствующего субъекта, осуществляется хозяйствующим субъектом самостоятельно путем отнесения этого объекта к соответствующему коду и наименованию позиции общероссийского классификатора, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

10. Предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям и физическим лицам информации, касающейся общероссийских классификаторов и внесенных в них изменений, обеспечивают:

Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии и Государственный комитет Российской Федерации по статистике – в отношении всех общероссийских классификаторов;

Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации – в отношении Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг, Общероссийского классификатора экономических регионов и Общероссийского классификатора видов экономической деятельности;

Министерство образования Российской Федерации – в отношении Общероссийского классификатора специальностей по образованию, Общероссийского классификатора специальностей высшей научной квалификации и Общероссийского классификатора начального профессионального образования;

Министерство труда и социального развития Российской Федерации – в отношении Общероссийского классификатора занятий и Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

Министерство природных ресурсов Российской Федерации – в отношении Общероссийского классификатора полезных ископаемых и подземных вод;

Министерство путей сообщения Российской Федерации – в отношении Общероссийского классификатора видов грузов, упаковки и упаковочных материалов;

Министерство энергетики Российской Федерации – в отношении Общероссийского классификатора гидроэнергетических ресурсов.

11. Информация, предоставляемая в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, включает в себя:

библиографическую информацию об общероссийском классификаторе, в том числе дату введения в действие, федеральный орган исполнительной власти,

обеспечивающий разработку, ведение и применение общероссийского классификатора, и наличие изменений;

текст общероссийского классификатора и внесенных в него изменений.

12. Библиографическая информация об общероссийских классификаторах предоставляется бесплатно.

*Постановление Правительства Российской Федерации «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» от 10 ноября 2003 г. N 677 // [http://www.government.ru/data/news\\_text.html?he\\_id=103&news\\_id=12282](http://www.government.ru/data/news_text.html?he_id=103&news_id=12282)*

**Перечень  
общероссийских классификаторов  
технико-экономической и социальной информации  
в социально-экономической области**

Утвержден постановлением Правительства РФ  
от 10 ноября 2003 г. № 677

Наименование общероссийского классификатора (ОК)	Федеральный орган исполнительной власти, обеспечивающий разработку ведение и применение ОК
1	2
Общероссийский классификатор стандартов (ОКС)	Госстандарт России
Общероссийский классификатор услуг населению (ОКУН)	Госстандарт России
Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН)	Госстандарт России
Общероссийский классификатор продукции (ОКП)	Госстандарт России
Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)	Госстандарт России
Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов (ЕСКД)	Госстандарт России
Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ)	Госстандарт России
Общероссийский классификатор валют (ОКВ)	Госстандарт России
Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)	Госстандарт России
Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН)	Госстандарт России
Общероссийский классификатор деталей, изготавливаемых сваркой, пайкой, склеиванием и термической резкой (ОКД)	Госстандарт России
Общероссийский технологический классификатор деталей машиностроения и приборостроения (ОТКД)	Госстандарт России
Общероссийский технологический классификатор сборочных единиц машиностроения и приборостроения (ОТКСЕ)	Госстандарт России
Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ)	Госстандарт России
Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)	Госстандарт России

1	2
Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ)	Госкомстат России
Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)	Госкомстат России
Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)	Госкомстат России
Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС)	Госкомстат России
Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ)	Госкомстат России
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности продукции и услуг (ОКДП)	Минэкономразвития России
Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР)	Минэкономразвития России
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД)	Минэкономразвития России
Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)	Минобрнауки России
Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации (ОКСВНК)	Минобрнауки России
Общероссийский классификатор начального профессионального образования (ОКНПО)	Минобрнауки России
Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ)	Минтруд России
Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)	Минтруд России
Общероссийский классификатор полезных ископаемых и подземных вод (ОКПИиПВ)	МПП России
Общероссийский классификатор видов грузов, упаковок и упаковочных материалов (ОКВГУМ)	МПС России
Общероссийский классификатор гидроэнергетических ресурсов (ОКГР)	Минэнерго России

*Постановление Правительства Российской Федерации «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» от 10 ноября 2003 г. N 677 // [http://www.government.ru/data/news\\_text.html?he\\_id=103&news\\_id=12282](http://www.government.ru/data/news_text.html?he_id=103&news_id=12282)*

## **Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне**

Утвержден Указом Президента Российской Федерации  
от 30 ноября 1995 г. N 1203 (в редакции Указа Президента  
Российской Федерации от 24 января 1998 г. N 61)

### **I. Общие положения**

1. Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, содержит сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности государства, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации, а также наименования федеральных органов исполнительной власти и других организаций (далее именуются – государственные органы), наделенных полномочиями по распоряжению этими сведениями.

Каждый из указанных в настоящем перечне государственных органов выделяется полномочиями по распоряжению сведениями отраслевой (ведомственной) принадлежности в рамках его компетенции, определенной положением о конкретном государственном органе, а также сведениями других собственников информации соответствующей тематической направленности по их представлению.

2. В настоящем перечне применяются следующие понятия:

"специальные объекты" – пункты управления государством и Вооруженными Силами Российской Федерации, а также другие объекты, обеспечивающие функционирование федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации в военное время;

"режимные объекты" – военные и специальные объекты, воинские части, предприятия, организации, учреждения, для функционирования которых установлены дополнительные меры безопасности;

"предприятия и организации" – юридические лица независимо от форм собственности, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их филиалы и представительства;

"объекты оборонной промышленности" – предприятия по разработке, производству и ремонту вооружения, военной техники или снаряжения.

3. В настоящем перечне применяется сокращение: ГУСП – Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации.

4. В позициях 59, 60, 68 и 69 настоящего перечня указаны государственные органы, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне.

Сведения, отнесенные к государственной тайне	Государственные органы, наделенные полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне
1	2
II. Сведения в военной области	
1. Сведения, раскрывающие стратегические планы применения войск, оперативные планы, документы боевого управления, документы по приведению войск в различные степени боевой готовности	МВД России Минобороны России МЧС России ФАПСИ ФПС России
3. Сведения о планах строительства, развитии, численности, боевом составе или количестве войск, их боевой готовности, а также о военно-политической и (или) оперативной обстановке	МВД России Минобороны России МЧС России ФАПСИ ФПС России Администрация Президента РФ
6. Сведения, раскрывающие направления, долгосрочные прогнозы или планы развития вооружения и военной техники, содержание или результаты выполнения целевых программ, научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по созданию или модернизации образцов вооружения и военной техники, их тактико-технические характеристики	Минатом России МВД России Минздрав России Минобороны России Минобразование России МПС России ФАПСИ Минтопэнерго России Минтранс России МЧС России РКА Минэкономики России Росгидромет ФПС ФСБ ФСО России
14. Сведения об использовании инфраструктуры Российской Федерации в интересах обеспечения обороноспособности и безопасности государства	МВД России Минздрав России Минобороны России МПС России Минсельхозпрод России Минтопэнерго России Минтранс России...
16. Сведения об использовании или перспективах развития взаимоувязанной сети связи Российской Федерации в интересах обеспечения обороноспособности и безопасности государства	МВД России Минобороны России Госкомсвязи России ФСБ России ФАПСИ ФСО России

1	2
18. Сведения, раскрывающие организацию или функционирование всех видов связи, радиолокационного, радиотехнического обеспечения войск	МВД России Минобороны России ФСБ России ФАПСИ
20. Сведения, раскрывающие направления развития средств, технологий двойного назначения, содержание, результаты выполнения целевых программ, научно-исследовательских и (или) опытно-конструкторских работ по созданию или модернизации этих средств, технологий.	Минатом России Минздрав России Минобороны России Минообразование России Минэкономики
III. Сведения о внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности	
23. Сведения по вопросам внешней политики, внешней торговли, научно-технических связей, раскрывающие стратегию и тактику внешней политики Российской Федерации, преждевременное распространение которых может нанести ущерб интересам государства	МВЭС России Минздрав России МИД России Миннауки России Минобороны России Администрация Президента РФ
IV. Сведения в области экономики, науки и техники	
32. Сведения, раскрывающие существо новейших достижений в области науки и техники, которые могут быть использованы в создании принципиально новых изделий, технологических процессов в различных отраслях экономики, а также сведения, определяющие качественно новый уровень возможностей вооружения и военной техники, повышения их боевой эффективности, разглашение которых может нанести ущерб интересам государства	МВЭС России Минздрав России Миннауки России Минобороны России Минообразование России ФПС России МПС России ФАПСИ Минтопэнерго России МЧС. СВР России Минэкономики России Росгидромет
33. Сведения, раскрывающие содержание и (или) направленность научно-исследовательских, опытно-конструкторских или проектных работ, проводимых в интересах обороны и обеспечения безопасности государства	Минатом России МВЭС России Миннауки России Минобороны России Минообразование России МПП России и др.
38. Сведения, раскрывающие прогнозные оценки научно-технического прогресса в Российской Федерации и его социально-экономические последствия по направлениям, определяющим обороноспособность государства	Минобороны России Минэкономики России

1	2
48. Сведения, раскрывающие ресурсный потенциал, балансовые запасы в недрах или данные о добыче стратегических видов полезных ископаемых в целом по Российской Федерации, субъектам Российской Федерации	МПР России Минэкономики России
62. Сведения, раскрывающие результаты топографической, геодезической или картографической деятельности, имеющие важное оборонное или экономическое значение	Минобороны России Минэкономики России Роскартография Госкомзем России
V. Сведения в области разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности и организации защиты государственной тайны	
76. Сведения в области разведывательной, контрразведывательной деятельности и защиты государственной информации, раскрывающие организацию или фактическое состояние защиты государственной тайны	Органы власти, организующие обеспечение защиты государственной тайны
77. Сведения, раскрывающие методы и средства защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, планируемые и (или) проводимые мероприятия по защите информации от несанкционированного доступа, иностранных технических разведок и утечки по техническим каналам	Минобороны России ФАПСИ ФСБ России ФСО России Гостехкомиссия России СВР России
78. Сведения о системе президентской, правительственной, шифрованной связи, в том числе кодированной и засекреченной, о шифрах, их разработке, изготовлении и обеспечении ими, о методах и средствах анализа шифровальных средств и средств специальной защиты, об информационно-аналитических системах специального назначения	Минобороны России ФАПСИ ФСО России ФСБ России Администрация Президента РФ

*Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. N 1203 // Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 49, ст. 4775; 1998, N 5, ст. 561; 2001, N 24, ст. 2418; N 38, ст. 3724; 2002, N 22, ст. 2074*



# **Инструкция об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну**

Утверждена приказом ФАПСИ РФ от 13 июня 2001 г. N 152

## **I. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция определяет единый на территории Российской Федерации порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием сертифицированных ФАПСИ средств криптографической защиты (шифровальных средств) подлежащей в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательной защите информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну(1).

## **II. Организация и обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ<sup>61</sup> конфиденциальной информации**

3. Безопасность хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ конфиденциальной информации в сетях конфиденциальной связи(4) организуют и обеспечивают операторы конфиденциальной связи(5).

6. Для разработки и осуществления мероприятий по организации и обеспечению безопасности хранения, обработки и передачи с использованием СКЗИ конфиденциальной информации лицензиат ФАПСИ создает один или несколько органов криптографической защиты(7), о чем письменно уведомляет ФАПСИ.

Допускается возложение функций органа криптографической защиты на специальное структурное подразделение по защите государственной тайны, использующее для этого шифровальные средства. Количество органов криптографической защиты и их численность устанавливает лицензиат ФАПСИ.

7. Орган криптографической защиты осуществляет:  
проверку готовности обладателей конфиденциальной информации к самостоятельному использованию СКЗИ и составление заключений о возможности эксплуатации СКЗИ (с указанием типа и номеров исполь-

---

<sup>61</sup> средства криптографической защиты информации

зуемых СКЗИ, номеров аппаратных, программных и аппаратно-программных средств, где установлены или к которым подключены СКЗИ, с указанием также номеров печатей (пломбиров), которыми опечатаны (опломбированы) технические средства, включая СКЗИ, и результатов проверки функционирования СКЗИ);

разработку мероприятий по обеспечению функционирования и безопасности применяемых СКЗИ в соответствии с условиями выданных на них сертификатов, а также в соответствии с эксплуатационной и технической документацией к этим средствам;

обучение лиц, использующих СКЗИ, правилам работы с ними;

поэкземплярный учет используемых СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним;

учет обслуживаемых обладателей конфиденциальной информации, а также физических лиц, непосредственно допущенных к работе с СКЗИ(8);

подачу заявок в ФАПСИ или лицензиату, имеющему лицензию ФАПСИ на деятельность по изготовлению ключевых документов(9) для СКЗИ, на изготовление ключевых документов или исходной ключевой информации. Изготовление из исходной ключевой информации ключевых документов, их распределение, рассылку и учет;

контроль за соблюдением условий использования СКЗИ, установленных эксплуатационной и технической документацией к СКЗИ, сертификатом ФАПСИ и настоящей Инструкцией;

расследование и составление заключений по фактам нарушения условий использования СКЗИ, которые могут привести к снижению уровня защиты конфиденциальной информации;

разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

разработку схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации (с указанием наименования и размещения нижестоящих органов криптографической защиты, если таковые имеются, обладателей конфиденциальной информации, реквизитов договоров на оказание услуг по криптографической защите конфиденциальной информации, а также с указанием типов применяемых СКЗИ и ключевых документов к ним, видов защищаемой информации, используемых совместно с СКЗИ технических средств связи, прикладного и общесистемного программного обеспечения и средств вычислительной техники). Указанную схему утверждает лицензиат ФАПСИ.

9. Для организации взаимодействия обладателей конфиденциальной информации, безопасность хранения, обработки и передачи по каналам связи которой с использованием СКЗИ организуют и обеспечивают различные лицензиаты ФАПСИ, из созданных этими лицензиатами ФАПСИ органов криптографической защиты выделяется координи-

рующий орган криптографической защиты. Все органы криптографической защиты, образованные этими лицензиатами ФАПСИ, обязаны выполнять указания координирующего органа криптографической защиты по обеспечению такого взаимодействия.

10. Инструкции, регламентирующие процессы подготовки, ввода, обработки, хранения и передачи защищаемой с использованием СКЗИ конфиденциальной информации, должны согласовываться с лицензиатом ФАПСИ. Такие инструкции подготавливаются согласно эксплуатационной и технической документации на соответствующие сети связи, автоматизированные и информационные системы, в которых передается, обрабатывается или хранится конфиденциальная информация, с учетом используемых СКЗИ и положений настоящей Инструкции.

14. Лиц, оформляемых на работу в органы криптографической защиты, следует ознакомить с настоящей Инструкцией под расписку.

20. Пользователи СКЗИ обязаны:

не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе сведения о криптоключках;

соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

сообщать в орган криптографической защиты о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;

дать СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;

немедленно уведомлять орган криптографической защиты о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

21. Непосредственно к работе с СКЗИ пользователи допускаются только после соответствующего обучения.

Обучение пользователей правилам работы с СКЗИ осуществляют сотрудники соответствующего органа криптографической защиты. Документом, подтверждающим должную специальную подготовку пользователей и возможность их допуска к самостоятельной работе с СКЗИ, является заключение, составленное комиссией соответствующего органа криптографической защиты на основании принятых от этих лиц зачетов по программе обучения.

### **III. Порядок обращения с СКЗИ и криптоключами к ним. Мероприятия при компрометации криптоключей (10)**

22. Предназначенные для обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи конфиденциальной информации СКЗИ, а также ключевые документы к ним не должны содержать сведений, составляющих государственную тайну.

24. Для организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи конфиденциальной информации следует использовать СКЗИ, позволяющие реализовать принцип абонентского шифрования и предусматривающие запись криптоключей на электронные ключевые носители многократного (долговременного) использования (дискеты, компакт-диски (CD-ROM), Data Key, Smart Card, Touch Memory и т.п.).

38. Получение СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов должно быть подтверждено отправителю в соответствии с порядком, указанным в сопроводительном письме. Отправитель обязан контролировать доставку своих отправлений адресатам. Если от адресата своевременно не поступило соответствующего подтверждения, то отправитель должен направить ему запрос и принять меры к уточнению местонахождения отправлений.

42. Уничтожение криптоключей (исходной ключевой информации) может производиться путем физического уничтожения ключевого носителя, на котором они расположены, или путем стирания (разрушения) криптоключей (исходной ключевой информации) без повреждения ключевого носителя (для обеспечения возможности его многократного использования).

Криптоключи (исходную ключевую информацию) стирают по технологии, принятой для соответствующих ключевых носителей многократного использования (дискет, компакт-дисков (CD-ROM), Data Key, Smart Card, Touch Memory и т.п.).

Ключевые носители уничтожают путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления ключевой информации.

44. Пригодные для дальнейшего использования узлы и детали аппаратных средств общего назначения, не предназначенные специально для аппаратной реализации криптографических алгоритмов или иных функций СКЗИ, а также совместно работающее с СКЗИ оборудование (мониторы, принтеры, сканеры, клавиатура и т.п.) разрешается использовать после уничтожения СКЗИ без ограничений. При этом информация, которая может оставаться в устройствах памяти оборудования (например, в принтерах, сканерах), должна быть надежно удалена (стерта).

45. Ключевые документы должны быть уничтожены в сроки, указанные в эксплуатационной и технической документации к соответствующим СКЗИ.

46. Ключевые документы уничтожаются либо пользователями СКЗИ, либо сотрудниками органа криптографической защиты под расписку в соответствующих журналах поэкземплярного учета, а уничтожение большого объема ключевых документов может быть оформлено актом. При этом пользователям СКЗИ разрешается уничтожать только использованные непосредственно ими (предназначенные для них) криптоключи. После уничтожения пользователи СКЗИ должны уведомить об этом (телефонограммой, устным сообщением по телефону и т.п.) соответствующий орган криптографической защиты для списания уничтоженных документов с их лицевых счетов. Не реже одного раза в год пользователи СКЗИ должны направлять в орган криптографической защиты письменные отчеты об уничтоженных ключевых документах. Орган криптографической защиты вправе устанавливать периодичность представления указанных отчетов чаще одного раза в год.

Уничтожение по акту производит комиссия в составе не менее двух человек из числа сотрудников органа криптографической защиты. В акте указывается, что уничтожается и в каком количестве. В конце акта делается итоговая запись (цифрами и прописью) о количестве наименований и экземпляров уничтожаемых ключевых документов, устанавливающих СКЗИ носителей, эксплуатационной и технической документации. Исправления в тексте акта должны быть оговорены и заверены подписями всех членов комиссии, принимавших участие в уничтожении. О проведенном уничтожении делаются отметки в соответствующих журналах поэкземплярного учета.

47. Криптоключи, в отношении которых возникло подозрение в компрометации, а также действующие совместно с ними другие криптоключи необходимо немедленно вывести из действия, если иной порядок не оговорен в эксплуатационной и технической документации к СКЗИ.

#### **IV. Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещениях, где установлены СКЗИ или хранятся ключевые документы к ним**

51. Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в помещениях, где установлены СКЗИ или хранятся ключевые документы к ним (11), должны обеспечивать сохранность конфиденциальной информации (12), СКЗИ, ключевых документов.

При оборудовании спецпомещений должны выполняться требования к размещению, монтажу СКЗИ, а также другого оборудования, функционирующего с СКЗИ.

Перечисленные в настоящей Инструкции требования к спецпомещениям могут не предъявляться, если это предусмотрено правилами пользования СКЗИ, согласованными с ФАПСИ.

#### **V. Контроль за организацией и обеспечением безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ конфиденциальной информации**

67. Контроль за организацией и обеспечением безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ конфиденциальной информации – государственный контроль осуществляют федеральные органы правительственной связи и информации (13). В ходе государственного контроля изучаются и оцениваются:

организация безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием СКЗИ конфиденциальной информации;  
достигнутый уровень криптографической защиты конфиденциальной информации;  
условия использования СКЗИ.

75. Обладатель конфиденциальной информации вправе обратиться в федеральные органы правительственной связи и информации с просьбой о проведении на договорной основе государственного контроля с целью оценки достаточности и обоснованности принимаемых лицензиатом ФАПСИ мер защиты его конфиденциальной информации.

---

#### **ПРИМЕЧАНИЯ:**

(1) Информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, в настоящей Инструкции именуется – конфиденциальная информация.

(4) Сети конфиденциальной связи – сети связи, предназначенные для передачи конфиденциальной информации.

(5) Операторы конфиденциальной связи – операторы связи, предоставляющие на основании лицензии ФАПСИ услуги конфиденциальной связи с использованием СКЗИ.

(7) Органом криптографической защиты может быть организация, структурное подразделение организации – лицензиата ФАПСИ, обладателя конфиденциальной информации. Функции органа криптографической защиты могут быть возложены на физическое лицо.

(8) Физические лица, непосредственно допущенные к работе с СКЗИ, в настоящей Инструкции именуется – пользователи СКЗИ.

(9) В настоящей Инструкции используются следующие понятия и определения:

– криптографический ключ (криптоключ) – совокупность данных, обеспечивающая выбор одного конкретного криптографического пре-

образования из числа всех возможных в данной криптографической системе,

– ключевая информация – специальным образом организованная совокупность криптоключей, предназначенная для осуществления криптографической защиты информации в течение определенного срока;

– исходная ключевая информация – совокупность данных, предназначенных для выработки по определенным правилам криптоключей;

– ключевой документ – физический носитель определенной структуры, содержащий ключевую информацию (исходную ключевую информацию), а при необходимости – контрольную, служебную и технологическую информацию;

– ключевой носитель – физический носитель определенной структуры, предназначенный для размещения на нем ключевой информации (исходной ключевой информации). Различают разовый ключевой носитель (таблица, перфолента, перфокарта и т.п.) и ключевой носитель многократного использования (магнитная лента, дискета, компакт-диск, Data Key, Smart Card, Touch Memo и т.п.);

– ключевой блокнот – набор бумажных ключевых документов одного вида (таблиц, перфолент, перфокарт и т.п.), сброшюрованных и упакованных по установленным правилам.

(10) Под компрометацией криптоключей в настоящей Инструкции понимается хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными несанкционированным лицам и (или) процессам.

(11) Помещения, где установлены СКЗИ или хранятся ключевые документы к ним, в настоящей Инструкции именуется – спецпомещение.

(12) Требования к обеспечению сохранности конфиденциальной информации в спецпомещениях аналогичны требованиям к помещениям, где выполняются работы, связанные с хранением (обработкой) такой информации, и устанавливаются обладателем конфиденциальной информации;

(13) Под федеральными органами правительственной связи и информации в настоящей Инструкции понимаются главные управления ФАПСИ, управления ФАПСИ в федеральных округах, региональные управления правительственной связи и информации, центры правительственной связи.

*Приказ ФАПСИ РФ от 13 июня 2001 г. N 152 // [fss.garant.ru/default.asp?WCI=Common&page=corresp&c\\_no=&no=10003000&corr](http://fss.garant.ru/default.asp?WCI=Common&page=corresp&c_no=&no=10003000&corr)*

**Общая инструкция  
комиссиям для разбора архивных фондов,  
поступающих в Главное управление архивным делом  
(июль 1919 г.)**

К делам постоянного хранения отнесены законы, указы, материалы по их разработке, сметы, годовые отчеты, статистические сведения, всякого рода сводные таблицы, описания и материалы, содержащие данные о международных отношениях, о состоянии и развитии промышленности, сельского хозяйства, финансов и других отраслей народного хозяйства, военных и морских сил государства, науки, культуры, данные о религиозных, политических и социальных движениях и настроениях населения, о правах и быте населения, данные об отдельных выдающихся лицах, а также дела секретные, судебные и дела о недвижимости, как материал по истории социальных и аграрных отношений.

Кроме того, к делам постоянного хранения относится научно-справочный аппарат архивов и все дела делопроизводства архивов, имеющие справочное значение, все документы, представляющие интерес в археографическом и палеографическом отношении, независимо от содержания:

судебные повестки, корешки квитанционных книжек, рассылные книги, книги для записи прихода и расхода канцелярских принадлежностей, делопроизводство о взимании недоимок, солдатские книжки, авансовые книги, депозитные, переходящих сумм, ведомости казначейства.

*Сборник декретов, циркуляров, инструкций и распоряжений по архивному делу. М., 1921. С. 68.*



## **Инструкция Центрархива РСФСР о работе разборочных комиссий от 20 июля 1925 года**

При невозможности дать исчерпывающий перечень книг, дел, и документов, ценных для истории России и ее частей, прилагается примерный перечень материалов, которые подлежат сохранению:

а) законы, законопроекты, законодательные материалы, указы, издаваемые в порядке верховного управления;

б) международные сношения и международное положение государства:

в) организация государственной власти и ее отдельных органов (центральных и местных), управление, самоуправление, суд;

г) финансы, государственный бюджет;

д) состояние и развитие вооруженных сил государства – армия, флот, вооруженные столкновения;

е) статистика и движение населения, национальный состав, религия, быт, народное здравие;

ж) состояние и развитие производительных сил, земледелие, промышленность, торговля, кредит, международные отношения в области торговли и кредита, пути сообщения, другие формы связи, история производственной техники;

з) просвещение, наука, искусство, печать, народное художественное творчество, обычное право, верования;

и) рабочий вопрос, отношения по землевладению и землепользованию;

к) общественные группировки, общественные организации, все формы проявления общественной самодеятельности, политические партии, профессиональное движение, кооперация;

л) материалы, имеющие значение для биографии выдающихся в том или ином отношении личностей;

м) материалы, имеющие археографический или палеографический интерес, независимо от содержания;

н) реестры и описи.

*Сборник руководящих материалов по архивному делу. 1917–1941 гг. М., 1961. С.123.*

# СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ .....	3
НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО И ВЕДОМСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ .....	4
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ И СЛУЖБАМ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ .....	4
ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ .....	43
ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ .....	95
ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ПРИЕМА ГРАЖДАН В ОРГАНАХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ .....	102
ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ .....	115
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ .....	188
ПОЛОЖЕНИЕ О ФЕДЕРАЛЬНОМ АРХИВНОМ АГЕНТСТВЕ .....	196
ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ .....	202
ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ .....	206
ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ (ЦЭК) МИНИСТЕРСТВА, ВЕДОМСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ .....	210
ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ .....	215
ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ .....	237
ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ .....	239
ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК, ИЗГОТОВЛЕНИЯ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ .....	254

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ПРИНЯТИИ, ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ, ВЕДЕНИИ И ПРИМЕНЕНИИ ОБЩЕРОССИЙСКИХ КЛАССИФИКАТОРОВ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ОБЛАСТИ.....	263
ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩЕРОССИЙСКИХ КЛАССИФИКАТОРОВ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ОБЛАСТИ.....	267
ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНЕСЕННЫХ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ.....	269
ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧИ ПО КАНАЛАМ СВЯЗИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ С ОГРАНИЧЕННЫМ ДОСТУПОМ, НЕ СОДЕРЖАЩЕЙ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ .....	273
ОБЩАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОМИССИЯМ ДЛЯ РАЗБОРА АРХИВНЫХ ФОНДОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ (июль 1919 г.).....	280
ИНСТРУКЦИЯ ЦЕНТРАРХИВА РСФСР О РАБОТЕ РАЗБОРОЧНЫХ КОМИССИЙ ОТ 20 ИЮЛЯ 1925 ГОДА .....	281

Учебное издание

Сост. Царева Наталья Александровна

## **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Хрестоматия

Часть 3

В авторской редакции  
Компьютерная верстка С.Ю. Заворотной

Лицензия на издательскую деятельность ИД № 03816 от 22.01.2001

Подписано в печать 15.11.2005. Формат 60×84/16.  
Бумага писчая. Печать офсетная. Усл. печ. л. 16,51.  
Уч.-изд. л. 19,0. Тираж 120 экз. Заказ

---

Издательство Владивостокского государственного университета  
экономики и сервиса

690600, Владивосток, ул. Гоголя, 41  
Отпечатано в типографии ВГУЭС  
690600, Владивосток, ул. Державина, 57