

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**МЕТОДИКА АНАЛИЗА ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО АКТА,
УСТАНОВЛИВАЮЩЕГО ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
очной формы обучения, 02031506 группы
Замулиной Виктории Валерьевны

Научный руководитель:
к.и.н., доцент Папков А.И.

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....	8
1.1. Анализ опыта нормативного регулирования делопроизводства в России.....	8
1.2. Виды локальных нормативных актов, применяемые для регламентации делопроизводственных процессов.....	35
2. СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ РЕГУЛИРОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ.....	43
2.1. Структура органов государственной власти и управления в Российской Федерации.....	43
2.2. Нормативное регулирование документационного обеспечения в различных ведомства.....	49
2.3. Структура инструкции по делопроизводству и состав приложений к инструкции.....	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	64
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	66
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	82

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. В настоящее время в России ощущаются определенные проблемы, связанные с нормативным регулированием делопроизводства, несмотря на то, что за последние годы Правительством Российской Федерации были предприняты меры, направленные на упорядочение делопроизводственных процессов и их нормативное регулирование. Однако развитие цифровых технологий, автоматизации делопроизводства, активное использование электронного документооборота ставят вопрос о необходимости унификации подхода к схожим процессам документационного обеспечения управления в различных федеральных ведомствах. Практика показывает, что повышение эффективности управления только за счет технологических инноваций, таких как внедрение концепции «электронного правительства», системы межведомственного электронного документооборота и других, оказывается невозможным. Отсутствие единых подходов в условиях рекомендательного характера государственных стандартов делает целесообразным изучение состояния нормативного регулирования делопроизводства на уровне федеральных министерств и ведомств в настоящее время, когда продолжается поиск путей повышения эффективности деятельности органов государственной власти и управления.

Степень изученности проблемы. Отечественные специалисты накопили большой объем информации по данной проблематике. Об этом свидетельствуют опубликованные научные работы. Их можно сгруппировать по двум основным направлениям: первое направление связано с научным анализом деятельности органов исполнительной власти, второе — с изучением вопросов нормативного регулирования делопроизводства.

Актуальным вопросам нормативного регулирования делопроизводства посвящено достаточно много статей ведущих российских специалистов. Можно отметить работу А.В.Ермолаевой «Новые правила делопроизводства

в федеральных органах исполнительной власти: проблемы применения»¹. В статье дается анализ Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, прогнозируется их влияние на организацию работы с официальными документами. В монографии К.В. Давыдова анализируются понятие, признаки, виды, функции, местоположение административных регламентов федеральных органов исполнительной власти в отечественном законодательстве. Автор исследует основные тенденции, проблемы формирования института административных регламентов федеральных исполнительных органов и перспективы его развития².

Большое значение имеют статьи Т.В. Кузнецовой, а также других специалистов, опубликованные в журнале «Делопроизводство»³. В работах ряда известных специалистов изложены основные вопросы грамотной постановки современного делопроизводства⁴.

Деятельность органов государственной власти и управления достаточно хорошо изучена и позволяет исследовать особенности документационного обеспечения в них. Используя данную информацию, мы можем изучить второй аспект – документационное обеспечение управления в органах исполнительной власти. Накопленные к настоящему времени знания позволили выпустить обобщающий труд В.В. Борискина, Н.М. Поликарпова,

¹ Ермолаева А.В. Новые правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: проблемы применения // Власть.— 2011.— № 4.— С. 87—90.

² Давыдов К.В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: вопросы теории. –М., 2010. – С. 390.

³ Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации // Делопроизводство. –2007.— № 1.– С. 7; Кузнецова Т.В. Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления: 2009–2010 гг. // Делопроизводство.–2011.— № 4.– С. 8;

Кукарина Ю.М. Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления российской Федерации // Делопроизводство. – 2015.— № 4. – С. 38—42; Суровцева Н.Г., Бельдова М.В. Развитие нормативно-правового регулирования электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти // Делопроизводство.– 2018.– № 3.— С. 53—60 и др.

⁴Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству - 3-е изд., перераб. и доп. - СПб., 2011. – 178 с.; Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – 123 с.; Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы.– М., 2017. – 144 с.

С.Г. Тихомирова «Современный системный комплекс делопроизводства в сфере государственного управления и государственной гражданской службы»⁵. Исключительное значение для темы исследования имеют две монографии В.В. Борискина⁶.

Имеется достаточное количество научных публикаций по вопросам оформления реквизитов документов, разработки инструкций по делопроизводству, которые нам помогают проанализировать не изученные аспекты темы⁷. Таким образом, в отечественном документоведении накоплен достаточно большой опыт анализа нормативного регулирования делопроизводства, на основе которого можно провести изучение локальных нормативных актов (инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти).

Объектом исследования является нормативное регулирование документационного обеспечения управления в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации.

Предмет исследования — структура и содержание инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

⁵Борискин В.В., Поликарпова Н.М., Тихомиров С.Г. Современный системный комплекс делопроизводства в сфере государственного управления и государственной гражданской службы Российской Федерации. – М., 2008. – С. 365.

⁶ Борискин В.В. Административно-правовая интерпретация делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: (на примере Министерства юстиции Российской Федерации). – М., 2011. – 223 с.; Его же. Проблемы трансдисциплинарного концепта делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2010. – 206 с.

⁷ См. например: Логинова Н.К. Делопроизводство и корреспонденция. Учебно-методическое пособие. – М., 2007; Ларин М.В. Государственное делопроизводство в Российской Федерации: к истории вопроса // Делопроизводство.— 2019.— № 1.— С. 3—16; Плешкевич Е.А. От вершения дел к делопроизводству: к истории термина // Делопроизводство.— 2018.— № 2.— С. 3—7; Илларионова К.А., Ермолаева А.В. Отражение принципов индексации документов в инструкции по делопроизводству органов исполнительной власти // Делопроизводство.— 2017.— № 2.— С. 69—77; Ларин М.В., Дмитриева А.П. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти // Делопроизводство.— 2014.— № 3.— С. 9—13; Ватолина М.В., Богуславская В.В. Формирование системы управления документами как основополагающий фактор менеджмента организации // Делопроизводство.— 2013.— № 3.— С. 28—33; Ермолаева А.В. Организация документооборота в органах исполнительной власти: теория и практика // Делопроизводство.— 2012.— № 1.— С. 13—17 и др.

Цель исследования — проанализировать нормативное регулирование делопроизводства в органах государственной власти и выявить основные направления совершенствования в этой сфере.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи:**

- изучить опыт нормативного регулирования делопроизводства в СССР и Российской Федерации;

- проанализировать виды локальных нормативных актов, применяемые для регламентации делопроизводственных процессов;

- изучить структуру органов государственной власти и управления в Российской Федерации;

- изучить нормативное регулирование документационного обеспечения в различных ведомствах;

- проанализировать структуру инструкции по делопроизводству и состав приложений к инструкции.

Источниковая база исследования. В качестве основного источника для данной выпускной квалификационной работы были использованы инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Кроме того, источниками для изучения вопросов истории нормативного регулирования делопроизводства в России являлись различные нормативные документы в данной сфере, начиная от «Генерального регламента» 1721 г. и заканчивая «Правилами по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» 2009 г. и действующим ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Методы исследования. В работе были использованы следующие методы исследования: метод анализ документов, который применялся как при анализе нормативных актов, регулировавших делопроизводство в России — СССР — Российской Федерации, так и при анализе действующих документов; количественный метод, он позволил обосновать выводы по

конкретным вопросам, а сравнительный метод дал основания для оценки действующих нормативных актов по делопроизводству.

Практическое значение выпускной квалификационной работы заключается в возможности применения полученных результатов для унификации структуры инструкции по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти, определении требований к составу приложений к такой инструкции. Кроме того, на основе полученных данных можно в дальнейшем вести разработку не только унифицированной формы инструкции по делопроизводству, но и формулировать требования по унификации ее текста.

Структура выпускной квалификационной работы включает: введение, два раздела, заключение, библиографический список, приложения. Введение содержит актуальность темы исследования, анализ основных работ, посвященных данной теме, формулировки объекта, предмета, цели и задач, характеристику источниковой базы. Первый раздел «Локальные нормативные акты, устанавливающие правила работы с документами» посвящен опыту нормативного регулирования делопроизводства в России и видам локальных нормативных актов, применяемых в регламентации делопроизводственных процессов. Во втором разделе «Сравнительный анализ регулирования делопроизводства в органах государственной власти и управления» определяется структура органов государственной власти и управления в Российской Федерации и характеризуется нормативное регулирование документационного обеспечения в различных ведомствах. Такая структура позволяет решить задачи исследования.

1.ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

1.1. Анализ опыта нормативного регулирования делопроизводства в России

Россия имеет значительный опыт государственного регулирования делопроизводства. Впервые отчетливо стремление государства зафиксировать в виде однозначно установленных норм правила оформления документов и организации работы с ними проявилось в XVIIIв., когда был издан «Генеральный регламент»⁸.

Одной из важнейших реформ, проведенных Петром I. была реформа государственного аппарата, в результате реформы изменился принцип организации государственного управления– он стал коллегиальным. «Генеральный регламент» определил базовые принципы функционирования новых органов власти – коллегий. Впервые был установлен законодательно порядок работы коллегий, регламентированы ведения в принципы делопроизводства, а также установлены обязанности каждого работника канцелярии. Это был новый тип организационного документа, который оказал существенное влияние на последующую разработку подобных документов. В «Генеральном регламенте» перечислены коллегии, определено их устройство и тщательно описан порядок работы. Значительная часть «Генерального регламента» посвящена непосредственной работе с документами. Важно выделение специального структурного подразделения, занимающегося делопроизводством, - канцелярии⁹.

Прослеживалось соответствие нормам права структуры и сути норм, заложенных в самом уставе. Преамбула – это основная часть. Она отражает множество факторов. Например, причины принятия, задачи. Структура

⁸ Белов В.К. История делопроизводства и секретарского дела. – М., 2014. – С. 333.

⁹ Панфилова Т.А. Документоведение и делопроизводство. – М., 2017. – С. 141.

Генерального регламента 1720 года была следующей: 56 глав, практически одинаковых по размеру. Каждая глава отличалась своей конкретикой, четким решением сути того или иного вопроса, что было очень важным для эффективности государственного управления.

Изменение системы управления в связи с министерской реформой привело к изменению требований к организации и ведению делопроизводства в органах государственной власти и управления Российской империи в начале XIX века. Нормативные требования были зафиксированы в «Общем учреждении министерств» 1811 г.¹⁰

Принцип единоначалия является основополагающим элементом деятельности новых центральных органов управления. Его суть заключается в том, что конкретное должностное лицо в рамках своей компетенции единолично принимает управленческие решения.

Принцип иерархии, который был положен в систему министерской реформы, состоял из строгого распределения функций управления между структурными подразделениями. Кроме того, чиновники были наделены обязанностями по их реализации. Сущность принципа иерархии заключалась в том, что решение должно было быть подготовлено последовательно. В этом процессе должны были принимать обязательное участие все структурные подразделения и должностные лица — от нижестоящих к вышестоящим¹¹.

Необходимо было установить единый порядок в организации делопроизводства. В «Общем учреждении министерств» 1811 г. указывалось то, что главной причиной разделения прав и обязанностей чиновников в процессе создания документов является различная степень власти. Органы власти и управления сообщались между собой определенными видами документов, которые были достаточно четко определены. Так, например, министр мог получить от императора указы и повеления. Затем он направлял ему

¹⁰ Сокова А.Н. О создании русской традиционной формы документа в делопроизводстве госучреждений XVIII-XIX вв. – М., 2016. – С. 222.

¹¹ Янковая В.Ф. Русское делопроизводство в сборниках образцов документов конца XVIII– начала XX вв. // Советские архивы. – М., 2014. – № 4. – С. 31.

доклады(или записки) и представления. От Государственного совета министр получал высочайше утвержденные мнения, в ответ направлял представления. От Сената министр получал сенатские указы, представления, рапорты, доношения. В свою очередь, Комитет министров направлял выписки из журналов заседаний, записки и представления¹², отношениями, сообщениями, официальными письмами министерства обменивались друг с другом. Предписания направлялись подчиненным, которые служили как в стенах министерства, так и вне их.

Директор департамента был наделен полномочиями направлять министру записки (докладные записки) и представления. Что касается департаментов других министерств, директор департамента мог направить им отношения, а подчиненным — предписания. В форме записки, а также отношения начальник отделения мог обратиться в другие отделения своего министерства. Если возникала необходимость получить сведения из архива, то начальники отделений имели право подписать запросы в архив. Существовали специальные журналы, в которых фиксировался ход заседания в совещательных органах. В параграфе 262 «Общего учреждения министерств» была дана конкретика по вопросу зависимости юридической силы документа от правил его оформления.

К «Общему учреждению» прикладывались четыре формы переписки. Они служили образцом при составлении и оформлении различных официальных документов. Составлялись они на специальных бланках с угловым расположением реквизитов. Бланк включал в себя несколько пунктов. Во-первых, наименование учреждения-автора документа. Во-вторых, наименования структурных подразделений. В-третьих, дата подписания документа. В-четвертых, исходящий регистрационный индекс. В-пятых, заголовок к тексту документа. Позднее появилась ссылка на номер инициативного документа. Адресат указывался в правом углу документа. Документы в XIX в. обязательно имели подпись и скрепу. В них указывались наименования должностей. В

¹² Архипова Т.Г. История государственной службы в России XVIII – XX вв. – М., 2014. – С. 87 - 88.

последстви и начинают оформлять бланки документов первоначально рукописным способом. Но с 20-х годов XIX в. их изготовление перешло на типографский способ¹³.

Организация работы с документами, которая была названа в «Общем учреждении» «образ производства дел», включала пять составных частей. Во-первых, это «порядок вступления дел». Во-вторых, «движение дел или производство дел». В-третьих, «отправление дел». В-четвертых, «ревизия дел». И, в-пятых, «отчеты».

Установление маршрута документов отражалось в первых трех частях. Здесь был подробно описан «путь движения» документов от момента их получения или создания до завершения исполнения. Кроме того, до отправки в каждое структурное подразделение.

«Общее учреждение министерств» определило компетенцию министра и директоров департаментов в рассмотрении управленческих ситуаций. Благодаря данному распределению без особых затруднений проходит распределение всех входящих и исходящих документов между ними.

В XIX в. Регистрация документов осуществлялась в журналах. Необходимым было проведение ежемесячной «ревизии дел». Другими словами, за исполнением документов осуществлялся систематический контроль. В результате проведения систематического контроля были «ведомости». В них отражалось количество исполненных и неисполненных документов.

В конце каждого года министерство составляло три отчета. Первый из них – это «отчет в суммах», второй – «отчет в делах» и третий – «отчет в видах и предположениях к усовершенствованию каждой части». Каждый из отчетов составлялся и представлялся по особому порядку. Так, например, со всех исходящих документов снимались копии («отпуски»). Впоследствии эти копии были сданы в архив министерства с составлением описи. «Общим учреждением министерств» также установлены единые принципы организации

¹³ Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2016. – С. 64.

деятельности министерств и делопроизводства¹⁴.

В истории XIX в. также отражено активное развитие других систем документации. Некоторые из них были преобразованы в Уставы. В Уставах отражена регламентация состава документов системы. Кроме того, правила их составления и оформления. Также приложены образцы форм документов. С середины XIX в. пытались уменьшить количество документов¹⁵. Значительное ускорение произошло в изготовлении документов. Это помогло сэкономить время и средства. С появлением телеграфа, телефона появились такие новые виды документов, как телеграммы, телефонограммы. Однако, общегосударственные нормы в делопроизводственной сфере, которые были заложены в «Общем учреждении министерств», должны были быть изменены и требовали развития.

К власти в России в результате Февральской революции 1917 г. пришел режим Временного правительства. Но ему не удалось изменить практику подготовки официальных писем. 15 марта 1917 г. Временным правительством было принято постановление «Об упрощении формы официальных сношений и бумаг». Его суть состояла в отмене «титулования и заключительной формулы деловых писем, выражающей личные чувства»¹⁶.

После Октябрьской революции 1917 г. разрушилась государственная машина Российской империи. Было принято решение формальной ликвидации и прежнего делопроизводства. Возникла необходимость определения технологии и методов организации государственного аппарата¹⁷.

Результатом трудов ученых в период 20-х гг. XX в. стала разработка ими Правил постановки архивной части делопроизводства в государственных, профессиональных и кооперативных учреждениях и предприятиях РСФСР

¹⁴ Ларьков Н.С. Документоведение.— М., 2014. — С. 106.

¹⁵ Литвак Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XIX веке. // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. — М., 2014. — С. 53.

¹⁶ Рубцов В.М. Государственное регулирование ДОУ // Делопроизводство: информационно — аналитический журнал. — М., 2018. № 3. — С. 16.

¹⁷ Кобелькова Л.А. Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами // Отечественные архивы. — М., 2016. — С. 132.

(1928 г.) и проекта Общих правил документации и документооборота (1931 г.)¹⁸. Они предполагали введение единой системы делопроизводства для всех учреждений.

В сфере делопроизводства органы управления архивным делом стали более активно проявлять себя с начала 1930-х гг. достаточно острой была проблема актуальности вопросов делопроизводства. Ее ощущали, прежде всего, специалисты и ученые, работники госаппарата. В начале 1941 г. было проведено первое межотраслевое совещание по оргтехнике. Важным вопросом для обсуждения стало рассмотрение проблем механизации управленческого труда. Было отражено тревожное положение дел в области делопроизводства. В военные годы пытались создать единый нормативный документ, который должен был регламентировать делопроизводство. Проект был подготовлен в 1943 г. К.Г. Митяевым. Было предложено назвать проект Инструкцией по постановке документальной части и охране документальных материалов текущего делопроизводства в народных комиссариатах и других учреждениях, организациях и предприятиях Союза ССР. Однако, в условиях того, что шли военные действия, проект не был принят¹⁹.

В 50-е гг. XX в. усилилась роль архивных органов в вопросе совершенствования делопроизводства. Это произошло благодаря Положению о государственном архивном фонде Союза ССР 1958 г. В замену функции «наблюдения» архивные органы имели право контроля за документальной частью текущего делопроизводства²⁰. Начиная с этого момента архивные органы становятся основой рационализации делопроизводства. Считалось, что все делопроизводственные процессы должны контролироваться.

Однако, в период 1950—1960-х гг. архивные учреждения не смогли приспособиться к таким нововведениям. В 60-80-е гг. XX в. в связи с общесоюзным масштабом работ по созданию автоматизированных систем

¹⁸ Ларьков И.С. Документоведение. – М., 2016. – С. 26.

¹⁹ Быкова Т.А. и др. Делопроизводство. – М., 2014. – С. 93.

²⁰ Лившиц Я.З. История делопроизводства в СССР – М., 2017. – С. 106.

управления (АСУ) и автоматизированной системы научно-технической информации (АСНТИ) возобновились работы по унификации языка и стиля официальных писем²¹. Кроме того, были разработаны Государственные стандарты и методические рекомендации. Они давали право унифицировать тексты деловых документов в связи с их машинной обработкой. Возникла новая проблема – создание единого норматива. Он должен регламентировать работу с управленческой документацией в стране. Так, в 1963 г. Главархивом СССР создается первый общесоюзный нормативный документ, касающийся делопроизводства, — Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР. Впоследствии начали разрабатывать Единую государственную систему делопроизводства (ЕГСД).

В советское время активно разрабатывалось делопроизводство, характерное для централизованного управления народным хозяйством. В 1970 г. был введен в действие Государственный стандарт 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело»²².

В 1972 г. были введены в действие первые стандарты на ОРД: ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72. Через некоторое время с учетом длительного опыта их применения они были переработаны и объединены в ГОСТ 6.38-90 «Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ 6.38-90. Доработанный на его основе ГОСТ Р 6.30-97 является действовавшим до 01.07.2018 ГОСТ Р 6.30-2003.

Важной особенностью системы документационного обеспечения управления, сформировавшейся в СССР, была высокая степень регламентации основных процедур. Связано это, с одной стороны, с невысоким уровнем образования и квалификации работников органов управления в 20-30-е гг. XXв.,

²¹Кузнецова Т. В. и др. Секретарское дело. – М., 2016. – С. 490.

²²ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

а с другой – с усиливавшейся тенденцией расширения функции и роста полномочий государственного аппарата. Одним из наиболее ярких проявлений указанного алгоритма развития стало принятие Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1973 г.²³

К этому времени сформировалась система государственных стандартов на управленческую документацию, требования которых носили обязательный характер.

Первыми стандартами в области управленческой документации (1929 – начало 1930-х гг.) стали:

- ОСТ 2479 Письма деловые;
- ОСТ 1780 Телефонограмма;
- ОСТ 1781 Протокол заседания;
- ОСТ 1782 Извещение о заседании;
- ОСТ 1783 Явочный лист;
- ОСТ 3000 Командировочное удостоверение.

Среди стандартов на управленческую документацию (1969 – 1970 гг.) можно выделить следующие:

- ГОСТ 6.3-69 Документация управленческая. Основные положения;
- ГОСТ 6.10-69 Документация управленческая. Формуляр-образец;
- ГОСТ 6.6-69 Документация управленческая. Приказ;
- ГОСТ 6.12-69 Документация управленческая. Распоряжение;
- ГОСТ 6.14-69 Документация управленческая. Указание;
- ГОСТ 6.15-69 Документация управленческая. Постановление;
- ГОСТ 6.24-70 Документация управленческая. Положение;
- ГОСТ 6.25-70 Документация управленческая. Устав;
- ГОСТ 6.30-70 Документация управленческая. Докладная записка;

²³ Единая государственная система делопроизводства. Основные положения (одобрена Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 № 435). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант» (далее — ЕГСД).

- ГОСТ 6.32-69 Документация управленческая. Письмо.

К стандартам на организационно-распорядительную документацию (1972 г.) относятся:

- ГОСТ 6.38-72 Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ 6.39-72 Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец.

Основные положения ЕГСД представляют комплекс правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства, начиная с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив, который был разработан на основе практического опыта и соответствовал уровню научных представлений в области делопроизводства в СССР в 70-е гг. XX в.

Внедрение ЕГСД было призвано способствовать упорядочению работы с документами в учреждениях, организациях и предприятиях на рациональной основе, в соответствии с возможностями и потребностями управленческого аппарата. В самом документе было указано: «Цель Единой государственной системы делопроизводства - довести до уровня общей нормы апробированные и оправдавшие себя на практике рациональные формы и методы обработки служебной информации»²⁴.

Разработка ЕГСД осуществлялась путем всестороннего изучения систем делопроизводства в ряде звеньев государственного аппарата с целью выявления общих закономерностей в работе с управленческой документацией, присущих большинству учреждений и организаций, а также определения возможности, границ и масштабов системного упорядочения однотипных делопроизводственных операций.

²⁴ ЕГСД. – С. 67.

Первая часть (разделы 1-7) основных положений ЕГСД посвящена методике и технике работы с документами. В ней отражены различные требования и рекомендации. Так, подробно описаны требования по вопросам подготовки служебных документов, организации документооборота, учета и поиска информации, а также осуществления контроля за исполнением документов и их группировки в дела. К существенным моментам этой части относятся некоторые положения, которые устанавливают порядок подготовки и издания организационно-распорядительной документации. Также правила унификации, трафаретизации и способы оптимальной организации прохождения документов. Кроме того, методика создания карточной формы учетно-справочного аппарата и применение перфокарт и перфолент для контроля за исполнением документов.

Вторая часть (раздел 8) основных положений ЕГСД посвящена организации труда делопроизводственного персонала. Она состоит из рекомендаций. Данные рекомендации обеспечивают построение и функционирование делопроизводственных служб, исчисление их штатной численности, нормирование документационных работ, а также требования к должностному составу и условиям труда работников.

Третья часть (раздел 9) ЕГСД излагает рекомендации в области механизации труда, подчеркивая необходимость последовательно применять технические средства на тех участках работы с документами, где возможна и необходима механизация процессов. Именно комплексное решение в сочетании с дифференцированным подходом к внедрению техники (в зависимости от объема документооборота) способно повысить управленческий и экономический эффект деятельности учреждений, организаций и предприятий²⁵.

Особое значение имеет тот факт, что одновременно с разработкой ЕГСД

²⁵ ЕГСД. – С. 35 - 41.

были подготовлены «Методические указания по применению основных положений Единой государственной системы делопроизводства».

Среди стандартов на организационно-распорядительную документацию (1990 г.) можно выделить ГОСТ 6.30-90 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Кроме того, следует отметить такие стандарты на организационно-распорядительную документацию Российской Федерации, как:

- ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с 01.07.2018 г.).

Опыт использования ЕГСД позволил разработать к 1991 г. ГСДОУ.

ГСДОУ – это совокупность принципов и правил, которые устанавливают единые требования к документированию управленческой деятельности. Кроме того, данные правила применимы к организации работы с документами в органах государственного управления на различных предприятиях. ГСДОУ – это межотраслевой документ, разработанный в Росархивом в 1990 году.

Основные цели ГСДОУ:

1. В упорядочении документооборота организации;
2. Снижение числа документов и повышение их качества;
3. Создание благоприятных условий, необходимых для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки и анализа информации;

4. Совершенствование аппарата управления²⁶.

ГСДОУ распространяется на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, учреждения, организации, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники.

Раздел «Документирование управленческой деятельности» состоит из четырех частей. Первая из них отражает состав управленческих документов. Вторая посвящена унификации и стандартизации управленческих документов. В третьей дано четкое определение оформления управленческих документов. Четвертая раскрывает систему составления текстов управленческих документов²⁷.

Так как информационно-поисковые массивы могут быть реализованы в бумажном варианте(картотеки) и электронном, то в ГСДОУ выдвигается требование их совместимости. Для достижения такой совместимости на предприятии разрабатываются классификаторы, например, номенклатура дел, классификатор корреспондентов, классификатор структурных подразделений, классификатор видов документов и др.

В разделе также рассматриваются технологии регистрации документов, индексации, оперативного хранения, составления номенклатуры дел, формирования дел, технологии контроля исполнения документов, передачи в ведомственный архив.

ГСДОУ, помимо основного текста, имеет целый ряд приложений. С точки зрения рассмотрения эволюции нормативного регулирования делопроизводства наибольшее значение имеют следующие:

1. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению;
2. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать;

²⁶Государственная система документационного обеспечения управления. (утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (далее — ГСДОУ).

²⁷Там же.

3. Перечень типовых сроков исполнения документов;
4. Примерная структура текста должностной инструкции для работников службы ДОУ;
5. Формы номенклатур дел;
6. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения²⁸.

В связи с формированием системы органов управления нового государства – Российской Федерации начала разрабатываться система нормативного регулирования делопроизводства на принципиально иной правовой основе. В частности, Федеральный закон «О техническом регулировании» установил необязательность норм, содержащихся в государственных стандартах²⁹.

Принятие закона о техническом регулировании обязывало нашу страну вступить во Всемирную торговую организацию. Закон должен был полностью изменить существующую систему. Например, обязательная стандартизация должна была быть заменена на добровольную. Во всем мире такие стандарты добровольны. Тем самым, они не препятствуют развитию науки и внедрению новых технологий. Но, несмотря на это, в России действовала другая система. Существовала обязательность всех стандартов. Было существенно ограничено производство. Обязательность стандартов создает возможность для различных проверяющих инстанций. Таким образом, они могут оказывать давление на предпринимателей через требование различного рода сертификации продукции.

Все требования к продукции и процессам производства утверждались нормативными актами ведомств (ГОСТы, ОСТы, СНИПы и т.п.). При этом указанные ведомственные акты являлись обязательными для исполнения всеми производителями, контроля предпринимательских сообществ за разработкой или изменением этих актов практически не существует. Ведомственные акты охватывают различные вопросы. Они характеризуют обеспечение безопасности

²⁸ ГСДОУ.- П. 9.

²⁹ Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

продукции и определенного уровня качества продукции. Действующие стандарты фактически ориентируются на определенный минимальный уровень качества. Данный уровень может быть достигнут только массовыми производителями. Принятием и реализацией закона «О техническом регулировании» предполагалось кардинальное изменение этой системы³⁰.

Стандарты являются добровольными. Могут применяться национальные стандарты. Они утверждаются национальным органом по стандартизации.

В законе отражен тот факт, что подтверждение соответствия может быть добровольным или обязательным. Установление технического регламента дает право на обязательное подтверждение соответствия.

Добровольное подтверждение соответствия может выступать в форме добровольной сертификации.

Обязательное подтверждение соответствия проводится в двух формах:

- принятие изготовителем (продавцом) декларации о соответствии;
- обязательной сертификации.

Однако, в 2000 году была разработана Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Данная инструкция прошла процедуру государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации. Данный фактор придал ей правовой статус документа. Это условие являлось обязательным для исполнения в органах государственной власти и управления.

Назначение Типовой инструкции раскрывается в разделе «Общие положения», в котором сказано, что «Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти –

³⁰ Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

министерствах, службах, агентствах»³¹.

Федеральные органы исполнительной власти организуют и ведут делопроизводство на основе Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

Индивидуальные инструкции по делопроизводству утверждаются руководителями федеральных органов исполнительной власти после согласования с Федеральным архивным агентством.

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.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в федеральном органе исполнительной власти, должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству этого органа.

Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установлены в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти.

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.

В Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов

³¹ Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

исполнительной власти (п. 11.1) определено, что делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти организуется в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти, которая утверждается Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти издают свои инструкции по делопроизводству, согласованные с Федеральным архивным агентством.

Структура Типовой инструкции претерпела ряд изменений. В основном, эти изменения носили технический и редакционный характер. Притом, что общий объем инструкции уменьшился незначительно, количество разделов в ней сократилось с 10 до 7 за счет оптимизации структуры и преобразования некоторых разделов в подразделы. В некоторых случаях изменился порядок расположения подразделов.

Типовая инструкция 2005 г. имела следующую структуру:

I. Общие положения

II. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации

2.2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации

2.3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации

2.4. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти

2.5. Бланки документов

2.6. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в федеральных органах исполнительной власти

2.7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.7.1. Приказ, распоряжение

2.7.2. Положение, правила, инструкция

2.7.3. Протокол

2.7.4. Служебные письма

III. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Организация документооборота

3.2. Организация доставки документов

3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

3.5. Порядок прохождения внутренних документов

3.6. Учет количества документов

3.7. Работа исполнителей с документами

IV. Поисковая система по документам

4.1. Регистрация документов

4.2. Организация поисковой системы по документам

V. Контроль исполнения документов

VI. Организация работы с документами в делопроизводстве

6.1. Составление номенклатур дел

6.2. Формирование и оформление дел

6.3. Организация оперативного хранения документов

VII. Порядок передачи документов на хранение в архив

7.1. Экспертиза ценности документов

7.2. Подготовка и передача документов в архив³².

Типовая инструкция опиралась на действующее в то время законодательство в сфере работы с документами и не вводила каких-либо принципиально новых требований в области делопроизводства. Так, в ней есть ссылки на Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации», Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах

³² Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.200 № 536). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

исполнительной власти, Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации³³.

Был разработан проект Федерального закона «О документировании информации и документооборота» № 162766-4. Предполагалось, что этот Федеральный закон будет регулировать отношения в области организации документационного обеспечения управленческой деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, независимо от формы их собственности и организационно-правовой формы. В законе были даны определения ряда основных понятий: документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; электронный документ – форма подготовки, отправления, получения или хранения информации с помощью электронных технических средств, зафиксированная на магнитном диске, магнитной ленте, лазерном диске и ином электронном материальном носителе; форма документа – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации; электронный носитель – материальный носитель, предназначенный для записи и сохранения информации с помощью технологий, поддерживаемых электронно-вычислительными машинами; документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам; документационное обеспечение управленческой деятельности (управления) – сфера деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях; документооборот – движение документов (электронных документов) с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; документальный фонд – совокупность

³³ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

Документированию подлежит управленческая деятельность организации, которая связана с выполнением ее задач и функций. Выполнение таковых происходит в соответствии с уставными документами и иными нормативными правовыми актами. Опираясь на требования нормативных правовых актов и государственных стандартов по документационному обеспечению управленческой деятельности, осуществляется документирование управленческой деятельности организаций. Структурное подразделение документационного обеспечения управления или уполномоченное должностное лицо несет ответственность за организацию документирования. Унификации подлежат наименования, формы документов, процедуры документирования, порядок документооборота и хранения документов. Унификация документов осуществляется федеральными органами исполнительной власти в соответствии с их функциями. Результатом унификации документов являются унифицированные системы документации, утверждаемые соответствующими федеральными органами исполнительной власти – разработчиками по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области документационного обеспечения управленческой деятельности.

Перечень федеральных органов исполнительной власти, ответственных за разработку соответствующих унифицированных систем документации, утверждается нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. Государственный реестр унифицированных систем документации ведет федеральный орган исполнительной власти, ответственный за стандартизацию. Унифицированные системы документации могут оформляться государственными стандартами. В этом случае они утверждаются федеральным органом исполнительной власти в области стандартизации по согласованию с соответствующим федеральным органом исполнительной власти – разработчиком унифицированной системы.

Документы, составляющие документальный фонд организаций, являются

открытыми, за исключением документов, содержащих информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа. Порядок доступа к документам организации устанавливается ее руководителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обеспечение порядка доступа к документам возлагается на руководителя подразделения документационного обеспечения управления или уполномоченное должностное лицо.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Федеральный орган исполнительной власти на основе Правил, с учетом условий и специфики своей деятельности, должен разработать инструкцию по делопроизводству, которая утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

В Правилах используются ряд основных понятий. Примечательно, что понятия отличаются от тех, которые приведены в действовавших тогда ГОСТах (Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 51141-98)³⁴.

	ГОСТ Р 6.30-2003	Р 51141-98
Документирование	Запись информации на различных носителях по установленным правилам	Запись информации на различных носителях по установленным правилам
Делопроизводство	Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами	Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

³⁴ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Документ	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
Документооборот	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
Реквизит документа	Обязательный элемент оформления официального документа	Обязательный элемент оформления официального документа
Подлинник документа	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	Первый или единичный экземпляр официального документа
Копия документа	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы	Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
Регистрация документа	Запись необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу	Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его

	соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе	создания, отправления или получения
Номенклатура дел	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке	Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
Дело	Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку	Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку

Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Бланки федерального органа исполнительной власти разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

Образцы бланков утверждаются приказом руководителя федерального органа исполнительной власти.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти, являются:

ГОСТ Р 6.30-2003	Р 51141-98
01 - Государственный герб Российской Федерации;	-
02 - герб субъекта Российской Федерации;	-
03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);	-
04 - код организации;	-
05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;	-
06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);	-
07 - код формы документа;	-
08 - наименование организации;	-
09 - справочные данные об организации;	-
10 - наименование вида документа;	-
11 - дата документа;	-
12 - регистрационный номер документа;	-
13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;	-
14 - место составления или издания документа;	-
15 - адресат;	-
16 - гриф утверждения документа;	реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
17 - резолюция;	Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным

	лицом и содержащей принятое им решение
18 - заголовок к тексту;	Реквизит документа, кратко излагающий его содержание
19 - отметка о контроле;	-
20 - текст документа;	-
21 - отметка о наличии приложения;	-
22 - подпись;	Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица
23 - гриф согласования документа;	Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
24 - визы согласования документа;	Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа
25 - оттиск печати;	-
26 - отметка о заверении копии;	-
27 - отметка об исполнителе;	-
28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;	-
29 - отметка о поступлении документа в организацию;	-
30 - идентификатор электронной копии документа.	-

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением³⁵.

Согласование документа в федеральном органе исполнительной власти оформляется визой уполномоченного должностного лица федерального органа исполнительной власти. Согласование документа, созданного в федеральном

³⁵ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

органе исполнительной власти, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

Основные этапы разработки инструкции по делопроизводству определяют методические рекомендации. Методические рекомендации подразумевают следующее. Инструкция по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти разрабатывается службой делопроизводства на основании приказа федерального органа исполнительной власти, в соответствии с Правилами делопроизводства и с учетом Методических рекомендаций.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2009 г.) не имеют нормативного характера.

Методические рекомендации рассчитаны на применение подразделениями федеральных органов исполнительной власти, ответственными за организацию и ведение делопроизводства (далее – Служба делопроизводства), при разработке ими инструкции по делопроизводству федерального органа исполнительной власти (далее – Инструкция по делопроизводству).

Методические рекомендации не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. За основу при разработке инструкции по делопроизводству в организации может быть взята Примерная инструкция по делопроизводству. Она разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

Примерная инструкция разработана в целях совершенствования

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

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

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

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

Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях организации возлагается на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства.

В организациях с небольшим объемом документооборота функции Службы делопроизводства могут выполняться работником (делопроизводителем, секретарем).

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

Ответственность за организацию работы с документами в

подразделениях организации возлагается на руководителей этих подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях организации осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства.

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

При смене делопроизводителя подразделения составляется акт приема-передачи документов и дел.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов .

При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и Службу делопроизводства организации, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

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

руководителем организации.

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

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

Таким образом, эффективность делопроизводства достигается не только четкостью его организации на основе накопленного опыта, но и правовым регулированием всего процесса документирования и организации работы с документами.

1.2. Виды локальных нормативных актов, применяемых для регламентации делопроизводственных процессов

Среди возможных видов локальных нормативных актов можно выделить следующие:

- положение – это локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления организацией или порядок, процедуру, правила; реализации организацией какого-либо из своих правомочий;
- инструкция – основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации (учреждения, предприятия, фирмы);
- регламент – это документ, содержащий совокупность правил, которые определяют порядок деятельности предприятия, организации;
- правила – нормативный правовой акт, устанавливающий нормы и

требования в отношении предмета правового регулирования;

- стандарт организации – это стандарт, утвержденный и применяемый для целей стандартизации, а также совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- порядок – это единые требования по составлению документов и работе с ними.

В настоящее время российское законодательство не определяет наименование локального нормативного акта, регулирующего вопросы делопроизводства в конкретной организации. На практике чаще всего используется инструкция по делопроизводству. Зачастую, практически в качестве равноценного документа используется инструкция по документационному обеспечению управления.

Согласно ГОСТ Р 51141-98 документационным обеспечением управления является отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами³⁶. Другая трактовка данного понятия нашла отражение в ГОСТ Р 7.0.8-2013, где документационное обеспечение (управления) воспринимается как деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами³⁷.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) — основной локальный нормативный акт. Инструкция, как правило, регламентирует технологию работы с документами в пределах организации (учреждения, предприятия, фирмы).

Инструкция по делопроизводству устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, а также порядок работы с ними. Таким

³⁶ ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

образом, инструкция закрепляет систему делопроизводства, которая установлена в конкретной организации.

Инструкции составляются с учетом специфики работы организации. Основой для их составления являются Примерные и Типовые инструкции, а также действующие нормативно-методические документы межотраслевого действия по делопроизводству.

Техническим регламентом является документ, принятый международным договором Российской Федерации. Этот документ подлежит ратификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или в соответствии с международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или федеральным законом, или указом Президента Российской Федерации, или постановлением Правительства Российской Федерации, или нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации).

Технические регламенты принимаются в целях:

- защиты жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества;
- охраны окружающей среды, жизни или здоровья животных и растений;
- предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей, в том числе потребителей;
- обеспечения энергетической эффективности и ресурсосбережения.

Инструкция по делопроизводству является обязательным документом, регламентирующим делопроизводство.

Структура текста инструкции по делопроизводству не регламентирована нормативно-методическими документами межотраслевого действия. Обычно инструкция включает общие положения, тематические разделы и приложения.

В разделе «Общие положения» устанавливают:

- сферу распространения инструкции (например, «инструкция распространяется на все документы организации», «инструкция распространяется на все документы, кроме конфиденциальных» и др.);
- ответственность за ее несоблюдение;
- подразделение, которое отвечает за единый порядок документирования и организацию работы с документами в организации (фирме) и в структурных подразделениях;
- нормативно-методическую базу.

Тематические разделы, как правило, начинаются с раздела «Правила составления и оформления документов», где определяются:

- виды и разновидности документов, используемые для документирования распорядительной, организационной, информационной деятельности;
- общие правила подготовки и оформления документов;
- правила подготовки отдельных видов распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания;
- порядок изготовления и размножения документов;
- правила оформления и заверения копий и приложений;
- порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов;
- порядок работы исполнителей с документами.

Содержание этого раздела может быть значительно расширено за счет включения правил подготовки документов коллегиального органа, а также документов заместителей руководителя.

Раздел «Документооборот» включает:

- порядок приема, обработки, распределения входящих документов;
- правила их транспортировки и передачи из одного структурного подразделения в другое;
- основные инстанции движения документов;
- порядок подготовки и отправки исходящих документов;
- порядок учета объема документооборота.

В разделе «Регистрация документов» устанавливается:

- порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;
- сроки, формы и методы регистрации;
- правила индексации документов.

Раздел «Организация справочной работы» (ИПС) закрепляет:

- принципы построения информационно-справочной работы в организации (фирме);
- включает описание справочных массивов (справочных картотек, электронной базы данных и др.);
- порядок систематизации и классификации справочной информации;
- технологию информационно-поисковой работы.

В разделе инструкции по делопроизводству «Контроль за исполнением документов» устанавливаются:

- категории документов, подлежащих обязательному контролю;
- порядок их постановки на контроль;

- технология контроля (формы контрольных карточек, применение отметок на документах и др.);
- обязанности исполнителей;
- типовые сроки исполнения;
- порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов;
- порядок информирования руководителей об исполнительской дисциплине.

Раздел «Оперативное хранение документов» содержит:

- правила хранения документов в службе делопроизводства и в структурных подразделениях организации (фирмы);
- устанавливает ответственность определенных должностных лиц за сохранность документов;
- правила формирования в дела отдельных категорий документов;
- порядок разработки и использования номенклатуры дел;
- порядок систематизации и индексации дел.

В раздел «Подготовка документов к сдаче в архив» включают:

- порядок проведения экспертизы (отбора документов для хранения и уничтожения);
- правила подготовки дел к хранению;
- требования к описанию и оформлению дел;
- порядок передачи дел в архив³⁸.

Состав тематических разделов подлежит изменению и дополнению. В инструкции по делопроизводству могут быть разделы по работе с обращениями граждан, с документами с ограниченной сферой распространения (ДСП), по техническому обеспечению подготовки

³⁸ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

документов (печатание, звукозапись, стенография, факсимильная связь и т.д.).

К инструкции по делопроизводству обычно составляют приложения, которые должны содержать максимум справочно-иллюстративного материала, систематизированного в порядке расположения разделов. В приложения помещают схемы документопотоков, оттиски печатей и штампов, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры оформления отдельных видов документов, перечни контролируемых документов, формы их учета, формы номенклатуры дел и др.

Инструкция по делопроизводству должна отражать весь процесс работы с документами, все технологические операции в их логической последовательности. Инструкция является регламентирующим документом не только для службы делопроизводства, но и для всех специалистов аппарата управления.

Подготовку инструкции осуществляет служба делопроизводства при участии архива, юридической службы. Инструкция утверждается руководителем организации и вводится в действие его приказом. В структурных подразделениях она используется как нормативный документ, на основе которого специалисты управленческого аппарата должны составлять и оформлять документы.

Инструкция по делопроизводству (или документационному обеспечению управления) является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации. В соответствии с этим можно сделать вывод, что данный документ должен быть разработан в каждой организации, предприятии, учреждении.

Инструкция по делопроизводству должна базироваться на действующем законодательстве в сфере документации и информации (т.е. на нормативно-методической базе делопроизводства) и отражать специфические особенности работы с документами, характерные для

конкретной организации. Другими словами, можно сказать, что инструкция по делопроизводству организации всегда индивидуальна и учитывает все особенности как состава документов, так и технологии их обработки.

Перед разработкой данной инструкции необходимо изучить основные правовые акты и нормативные документы в сфере документации и информации, извлечь из них полезные сведения, а также проанализировать порядок работы с документами в конкретной организации.

Федеральные органы исполнительной власти – министерства, службы, агентства – должны разрабатывать свою индивидуальную инструкцию по делопроизводству в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и согласовывать ее с Федеральным архивным агентством (Росархивом) перед утверждением руководителем федерального органа исполнительной власти³⁹.

Возвращаясь к структуре инструкции по делопроизводству, необходимо отметить, что в настоящий момент нормативные акты в области делопроизводства ее не определяют, поэтому инструкция может иметь различную структуру, но при этом в нее должно входить минимум три части: общие положения, документирование управленческой деятельности, организация работы с документами, а также приложения.

В заключение хотелось бы отметить, что в организации могут также применяться и другие документы, регламентирующие работу в сфере делопроизводства (документационного обеспечения управления). Как правило, отдельной инструкцией устанавливаются правила работы с документами ограниченного доступа. Требования к составлению и оформлению документов, к текстам документов могут устанавливаться отдельным документом – правилами составления и оформления документов и т.д.

³⁹ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства России от 15.06.2009 № 477). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ РЕГУЛИРОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структура органов государственной власти и управления в Российской Федерации

Государственные органы в Российской Федерации составляют единую систему осуществления государственной власти. Это единство определяется федеративным устройством и государственной целостностью России¹. Система государственных органов в Российской Федерации – это совокупность ее федеральных, региональных (субъектов федерации) и местных органов государственной власти. Система органов местного самоуправления образует самостоятельную совокупность органов. Они, в свою очередь, не имеют отношения к органам государственной власти. Но несмотря на это органы местного самоуправления обладают властными полномочиями. Они не носят государственного характера. Конституция России прямо называет федеральные органы, которые входят в эту единую систему². Согласно указанной норме государственную власть на федеральном уровне осуществляют Президент Российской Федерации, Федеральное Собрание (Совет Федерации и Государственная Дума), Правительство Российской Федерации, суды Российской Федерации³. Особенность системы государственных органов России заключается в том, что отдельные ее составные части (совокупность органов) сами образуют системы органов. При этом они выступают подсистемами одной единой системы. Элементы (объекты) этой системы являются неоднородными.

¹ Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Федеральными Конституционными Законами о поправках к Конституции России от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (далее — Конституция России).

² Там же.— Ст. 5.

³ Там же.— Ст. 11.

Федеральное Собрание – это конечный объект. Оно не образует свою собственную систему. Правительство России как совокупный орган исполнительной власти образует систему федеральных органов исполнительной власти; федеральные суды, имеют свою систему — Конституционный Суд как конечный субъект этой системы и две подсистемы: систему федеральных судов общей юрисдикции с подсистемами общих и военных судов (могут создаваться и иные специализированные суды), замыкающуюся на Верховном Суде Российской Федерации, и систему федеральных арбитражных судов с Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации. Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации: республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, создается ими самостоятельно в соответствии с основами конституционного строя и общими принципами организации представительных и исполнительных органов государственной власти⁴.

Основным принципом организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации является ее разделение на три ветви⁵. Так, органы государственной власти подразделяются на законодательные (представительные), исполнительные и судебные. В пределах своей компетенции по осуществлению властных функций государственные органы являются самостоятельными и независимыми. Однако, им не представляется возможным взаимодействие друг с другом. В Российской Федерации власть едина изначально. Ее единственным источником, согласно Конституции, является сам народ и только он. Это означает, что никакой государственный орган не может претендовать на суверенное осуществление государственной власти. Никто не может

⁴ Конституция России.— Ст. 10.

⁵ Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (ред. от 18.03.2019). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

присвоить себе всю ее полноту или монополизировать ее отправление. К числу других принципов организации и деятельности органов российского государства относятся: формирование государственных органов народом или по его поручению соответствующими органами власти; осуществление полномочий в интересах реализации прав и свобод человека и гражданина; специализация выполнения видов государственной деятельности на основе «разделения труда» путем наделения каждого органа определенной компетенцией; территориальная организация властных структур; разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти; законность в деятельности государственных органов; обеспечение исполнения полномочий государственных органов институтом государственной службы; употребление в официальном делопроизводстве государственного языка. Все государственные органы имеют общий правовой режим деятельности, формируемый Конституцией Российской Федерации и соответствующими ей федеральным законодательством и законодательством субъектов федерации. Конституционно-правовой статус органов российского государства определяется Конституцией и законами Российской Федерации, конституциями, уставами и законами субъектов Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и органов власти субъектов Российской Федерации, а также положениями об органах и другими нормативными правовыми актами. Будучи составными частями государственного аппарата, органы государства различаются порядком образования, в (территориальные), местные; 4) по характеру и объему компетенции: общей компетенции, специально-функциональной компетенции (отраслевой и межотраслевой), особой компетенции; 5) по виду государственной деятельности: гражданские, военные, правоохранительные; б) по порядку образования: первичные и образуемые; 7) по формам принятия решений: коллегиальные, единоначальные; 8) по формам и методам

осуществления функций государственного управления: политические, административные, фискальные, «силовые», экономические, финансовые, карательные, контрольно-надзорные, консультационные, координационные; Такая классификация государственных органов проводится как на федеральном уровне, так и на уровне органов государственной власти субъектов федерации. Структура и виды органов того или иного уровня устанавливаются в зависимости от формы государственного устройства и в соответствии с формой правления. Многообразие государственных дел, значительный размер территории и различия между субъектами Российской Федерации вызывают необходимость большого числа государственных органов, специализирующихся на выполнении функций государственного управления. Поэтому помимо рассматриваемых традиционных и наиболее распространенных видов государственных органов существуют и другие их виды. Можно выделить органы, осуществляющие надзор за законностью, контроль за финансами и другими видами государственной деятельности. Такие органы образуют еще один вид — контрольно-надзорные органы государства, наделяемые для выполнения подобных функций особой компетенцией (Счетная палата, Уполномоченный по правам человека и др.) Кроме того, органы, осуществляющие свою деятельность, связанную с функциями государственного управления, могут создаваться при президенте и правительстве, при министерствах и ведомствах, при администрациях, правительственных и других органах субъектов федерации. Под структурой государственного органа понимаются его внутреннее устройство, порядок расположения составляющих его звеньев, подразделений, их соотношение, подчиненные выполняемым функциям, объему полномочий и компетенции, исходящими из общей компетенции и предмета ведения данного органа. Организационная структура государственного органа может быть довольно простой (прокурор района) или весьма сложной (двухуровневая структура парламента). Чем выше положение органа в вертикальной иерархии, тем, как правило, сложнее его структура. Она находит свое отражение в штатном

расписании, где детализируется полное наименование структурных подразделений, учрежденных должностей с их классификацией и предусмотренным обеспечением. В состав каждого государственного органа входят лица, являющиеся непосредственными носителями и исполнителями государственно-властных полномочий, а также лица, обеспечивающие исполнение как полномочий таких лиц, так и полномочий собственно государственных органов. В составе государственных органов есть и технический аппарат (вспомогательно-обслуживающий персонал).

Функции по оказанию государственных услуг включают предоставление федеральными органами исполнительной власти непосредственно или через подведомственные им федеральные государственные учреждения либо иные организации услуг гражданам и организациям в области образования, здравоохранения, социальной защиты населения и в других областях, установленных федеральными законами⁶. Эти функции распределялись федеральными органами исполнительной власти трех различных организационных форм: федеральными министерствами, федеральными службами и федеральными агентствами. Так, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации федеральное министерство – это федеральный орган исполнительной власти. Оно осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере⁷. По общему правилу, министерство не вправе осуществлять функции по контролю и надзору, а также функции по управлению государственным имуществом. Федеральная служба – федеральный орган исполнительной власти, который занимается осуществлением функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Кроме того, федеральная служба реализует специальные

⁶ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 01.04.2019). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷ Указ Президента России от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 12.04.2019). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

функции в области обороны, государственной безопасности, защиты и охраны государственной границы Российской Федерации, борьбы с преступностью, общественной безопасности. Федеральная служба в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты и по общему правилу не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование, а федеральная служба по надзору – также управление государственным имуществом и оказание платных услуг. Федеральное агентство – это федеральный орган исполнительной власти. Оно осуществляет в установленной сфере деятельности функции по оказанию государственных услуг. Кроме того, занимается вопросами управления государственным имуществом и правоприменительными функциями. Как и федеральная служба, федеральное агентство в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты и не вправе, по общему правилу, осуществлять нормативно-правовое регулирование в установленной сфере деятельности и функции по контролю и надзору. Эти идеи были положены в основу структуры федеральных органов исполнительной власти, утвержденной Указом Президента Российской Федерации и положений об отдельных федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых указами президента или постановлениями правительства⁸. Установленная в ходе административной реформы структура федеральных органов исполнительной власти оказалась весьма нестабильной, в нее вносились многочисленные изменения и дополнения. В частности, действующая структура утверждена Указом Президента Российской Федерации. Этим указом были воссозданы государственные комитеты⁹.

⁸ Указ Президента России от 20.05.2004 № 649 «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 25.08.2010). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹ Указ Президента России от 24.09.2007 № 1274 «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 05.12.2014). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2.2. Нормативное регулирование документационного обеспечения в различных ведомствах

Для определения ситуации в области регулирования делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти была проведена работа по выявлению текстов соответствующих нормативных актов. Результаты были представлены в виде таблицы (Приложение 1). В анализ были включены все 72 ведомства, существующие в Российской Федерации. Выявлены приказы федеральных органов исполнительной власти об утверждении инструкции по делопроизводству, определено наличие фактов изменения инструкции по делопроизводству. Полученные результаты позволяют определить действующие инструкции, а также выявить отмененные или утратившие силу инструкции.

Таким образом, из 72 ведомств, существующих в настоящее время в структуре федеральных органов исполнительной власти, удалось выявить и рассмотреть нормативные акты об утверждении и изменений инструкций по делопроизводству в 35 ведомствах. Следовательно, в анализ включены инструкции по делопроизводству 49% федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, что позволяет говорить о достаточной степени репрезентативности данного анализа.

Во всех выявленных случаях разновидность локального нормативного акта, регулирующего делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти, определяется как «Инструкция по делопроизводству», наименование «Инструкция по документационному обеспечению управления» или иные варианты не встречается.

В ряде ведомств действуют инструкции, регулирующие делопроизводство в их центральном аппарате. Таких инструкций выявлено 8, что составляет 23% от общего количества проанализированных. К ним относятся:

1. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии).

2. Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору).

3. Федеральное агентство железнодорожного транспорта (Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства железнодорожного транспорта).

4. Федеральная налоговая служба (Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы).

5. Федеральное казначейство (Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства).

6. Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии).

7. Федеральная антимонопольная служба (Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате ФАС России).

8. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору).

Имеются инструкции, регулирующие делопроизводство, как в центральном аппарате ведомства, так и в его территориальных подразделениях. Таких инструкций выявлено 25, что составляет 71% от общего количества проанализированных. К ним относятся:

1. Министерство внутренних дел Российской Федерации (Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел).

2. Министерство обороны Российской Федерации (Инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации).
3. Министерство юстиции Российской Федерации (Инструкция по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации).
4. Федеральная служба судебных приставов (Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе приставов).
5. Министерство здравоохранения Российской Федерации (Временная инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации).
6. Министерство культуры Российской Федерации (Инструкция по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации).
7. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации).
8. Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации (Инструкция по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации).
9. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования).
10. Федеральное агентство лесного хозяйства (Инструкция по делопроизводству в Федеральном агентстве лесного хозяйства).
11. Министерство промышленности и торговли Российской Федерации (Инструкция по делопроизводству в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации).
12. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (Инструкция по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации).

13. Министерство спорта Российской Федерации (Инструкция по делопроизводству в Министерстве спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации).

14. Министерство транспорта Российской Федерации (Инструкция по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации).

15. Федеральная служба по надзору в сфере транспорта (Инструкция по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере транспорта).

16. Федеральное дорожное агентство (Инструкция по делопроизводству в Федеральном дорожном агентстве).

17. Федеральное агентство морского и речного транспорта (Инструкция по делопроизводству Федерального агентства морского и речного транспорта).

18. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Инструкция по делопроизводству Министерства труда и социального развития Российской Федерации)

19. Федеральная служба по труду и занятости (Инструкция по делопроизводству Федеральной службы по труду и занятости).

20. Министерство финансов Российской Федерации (Инструкция по делопроизводству в Министерстве финансов).

21. Министерство экономического развития Российской Федерации (Инструкция по делопроизводству в Министерстве экономического развития Российской Федерации).

22. Федеральная служба по аккредитации (Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе по аккредитации).

23. Федеральная служба государственной статистики (Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики).

24. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки).

25. Федеральное агентство по делам национальностей (Инструкция по делопроизводству в федеральном агентстве по делам национальностей).

Следует выделить федеральный орган исполнительной власти, в котором утверждена отдельная инструкция по делопроизводству в центральном аппарате и в его территориальных органах. Такое ведомство выявлено всего одно, что составляет 3% от общего количества проанализированных. Это Федеральная служба исполнения наказаний (Инструкция по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной власти).

Для еще одного ведомства удалось выявить наличие только инструкции по делопроизводству в территориальных органах, что также составляет 3% от общего количества проанализированных. Это Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (Инструкция по делопроизводству в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России).

Если провести анализ по времени утверждения действующих инструкций, то самой ранней датой будет 04.02.2002 (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации), а самой поздней 11.12.2017 (Министерство экономического развития Российской Федерации). Распределение по годам утверждения инструкций по делопроизводству приведено в таблице 1. Анализ данных таблицы показывает, что наиболее активно инструкции утверждались в период 2011—2014 гг. (57 % от всех утвержденных инструкций), что следует связать с утверждением в 2009 г. Правительством Российской Федерации Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

Таблица 1. Распределение по годам утверждения инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

ГОД УТВЕРЖДЕНИЯ	КОЛИЧЕСТВО УТВЕРЖДЕННЫХ ИНСТРУКЦИЙ	%
2002	1	3
2007	3	9
2009	3	9
2010	2	5
2011	6	17
2012	6	17
2013	3	9
2014	5	14
2015	1	3
2016	2	5
2017	3	9
2018	0	0
Всего	35	100

Из 35 проанализированных в 12 инструкций вносились изменения. Активнее всего в этом отношении действовала Федеральная служба судебных приставов. За 8 лет, с 10.12.2010, было издано 13 приказов о внесении изменений в действующую инструкцию по делопроизводству.

Две даты являются ключевыми для локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти, это дата утверждения Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти — 15.06.2009 и дата вступления в силу ГОСТ Р 7.0.97-2016 — 01.07.2018¹⁰, поскольку введение в действие указанных документов влечет за собой необходимость изменений или утверждения новых инструкций по делопроизводству. Из 35 проанализированных инструкций только две были утверждены до издания «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», а вот изменения после вступления в силу нового ГОСТ Р 7.0.97-2016 были внесены только в три инструкции (Инструкция по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации, Временная инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения

¹⁰ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Требования к оформлению документов.- Введ. 01.07. 2018. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Российской Федерации и Инструкция по делопроизводству в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации), что составляет 8,6 % от проанализированных. Если проанализировать данные изменения, то они имеют частный характер, а не являются результатом приведения действующей инструкции по делопроизводству в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Так, в инструкции по делопроизводству в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации изменения внесены в 2019 г., но они касаются только п. 2.1.3 и содержат указание на замену слов: «текстовый редактор WordforWindows версии от 6.0 и выше» на: «текстовый редактор, представляющий собой программное обеспечение для просмотра, создания, редактирования и сохранения электронного документа, в том числе в форматах OpenDocumentFormat (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010) и OfficeOpen XML (OOXML, DOCX)»¹¹. Изменения, вносимые в инструкцию по делопроизводству в Минсельхозе России в 2018 г., также не связаны с введением нового ГОСТа, а определяются изменением наименований структурных подразделений, связанных с организацией делопроизводства в указанном министерстве, а также уточнением порядка визирования отдельных разновидностей документов¹². Изменения, внесенные в 2018 г. во временную инструкцию по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации, связаны с уточнением порядка заверения копий документов соответствующими печатями¹³.

¹¹ Приказ Минпромторга России от 23.01.2019 № 147 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства промышленности и торговли Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹² Приказ Минсельхоза России от 30.08.2018 №390 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации» (утв. приказом Минсельхоза России от 7 августа 2013 г. № 300). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹³ Приказ Минздрава России от 10.08.2018 № 524 «О внесении изменения во временную инструкцию по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27 июня 2012 г. № 19». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Приведенные данные позволяют сделать заключение о наличии тенденции к регламентации делопроизводства в изученных федеральных органах исполнительной власти на основе действующих нормативных и методических документов. Вместе с тем, следует отметить явно слишком длительные сроки разработки и переработки действующих инструкций по делопроизводству после вступления в силу указанных документов.

2.3. Структура инструкции по делопроизводству и состав приложений к инструкции

Анализ 35 инструкций по делопроизводству, показал наличие различных вариантов названий разделов инструкций. Всего было выявлено 59 названий разделов. В каждой инструкции разный порядок разделов и их состав. Если обратиться к Методическим рекомендациям по разработке инструкции по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Росархивом в 2009 г., то рекомендуемый состав структурных элементов инструкции по делопроизводству включает в себя восемь разделов, расположенный в следующей последовательности:

1. Общие положения
2. Основные понятия
3. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти
4. Организация документооборота
5. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти
6. Особенности работы с электронными документами
7. Работа исполнителя с документами
8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

Если проанализировать использование предлагаемые Методическими рекомендациями варианты названий разделов инструкции по

делопроизводству, то получается, что ни один из них не используется более чем в 88,5% случаев:

Таблица 2. Частота использования названий разделов инструкции по делопроизводству

Название раздела	Использовано	%
1. Общие положения	35	100
2. Основные понятия	15	42,8
3. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти	12	34,2
4. Организация документооборота	31	88,5
5. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти	15	42,8
6. Особенности работы с электронными документами	15	42,8
7. Работа исполнителя с документами	8	22,8
8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов	15	42,8

В результате анализа было выявлено, что ни одна из 35 проанализированных инструкций полностью не соответствует требованиям Методических рекомендаций. В частности, были выявлены различия в последовательности разделов, в том числе явно противоречащие логике и современным научным представлениям, например, раздел «Документооборот» предшествует разделу «Документирование». Такой вариант встречается в инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования. Кроме того, имеются варианты использования различной последовательности разделов (по отношению к последовательности, установленной Методическими рекомендациями), но не противоречащих логике и современным научным представлениям, например, раздел «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов» предшествует разделу «Передача дел на архивное хранение». Такой вариант используется в инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве железнодорожного транспорта. Также можно выделить три специфических

названия, которые не применимы к другим, например: «Прием-передача документов, дел при смене начальника структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства, или ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения, реорганизации или ликвидации территориального органа, организации МЧС России», «Особенности делопроизводства в центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации» и «Создание служебных документов в Вооруженных Силах Российской Федерации», — это связано со спецификой ведомственной деятельности тех министерств, где утверждены данные инструкции по делопроизводству.

Среди проанализированных разделов, наиболее часто встречающиеся раздел «Общие положения» (он используется во всех проанализированных инструкциях). Раздел «Основные понятия» также часто встречается (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний, Федеральная служба судебных приставов, Федеральная служба судебных приставов, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере природопользования, Федеральное агентство лесного хозяйства, Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Федеральное дорожное агентство, Федеральное казначейство, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки). Еще один раздел, который встречается достаточно часто: «Документирование. Правила оформления и подготовки документов» (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным

ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерство обороны Российской Федерации, Министерство юстиции Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний, Федеральная служба судебных приставов Федеральная служба судебных приставов, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство культуры Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере природопользования, Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, Министерство спорта Российской Федерации, Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральная служба по труду и занятости, Федеральная налоговая служба, Федеральная служба по аккредитации, Федеральная антимонопольная служба Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору, Федеральное агентство по делам национальностей). Конкретные количественные показатели приведены на диаграмме (рис. 2.1).

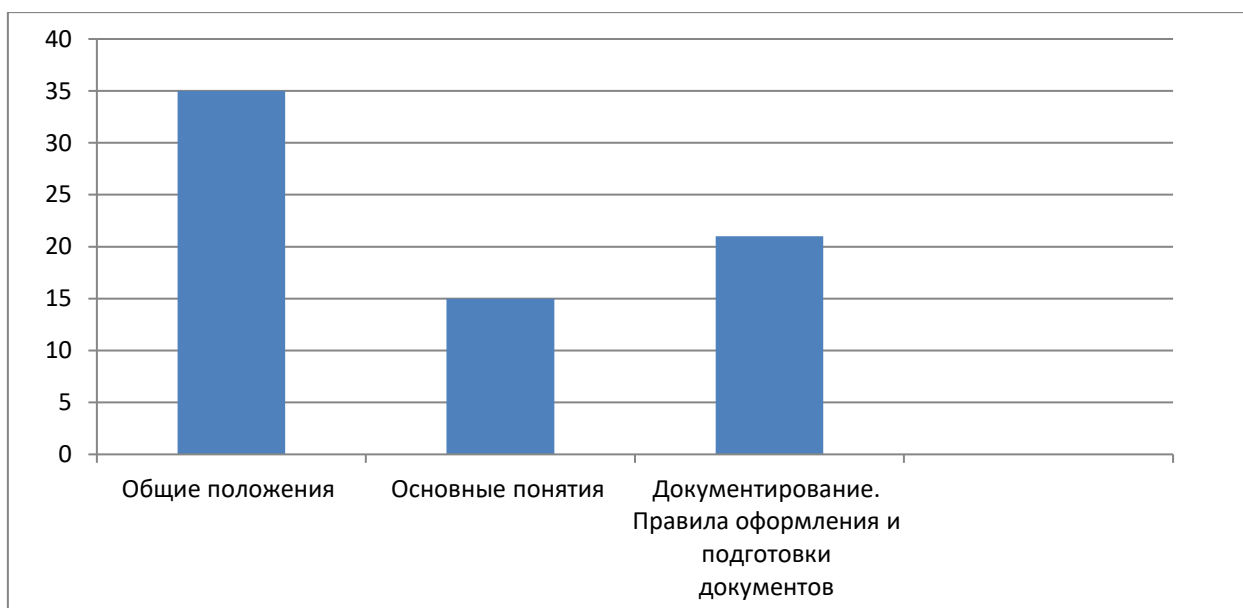


Рис. 2.1. Частота использования названий разделов инструкции по делопроизводству

Таким образом, даже в федеральных органах исполнительной власти, разрабатывающих и утверждающих свои инструкции по делопроизводству под контролем Росархива, отсутствует единство требований, в том числе и там, где это не обусловлено ведомственной спецификой.

Из 35 проанализированных инструкций по делопроизводству в 34 имеются приложения. Единственная инструкция, из проанализированных, не имеющая приложения, это инструкция по делопроизводству в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии. Во всех остальных инструкциях имеются приложения, но количество пунктов в приложениях варьируется от 5 до 37. Количественный анализ показал, что наиболее распространенный вариант — от 10 до 20 приложений. От менее 10 приложений встречается в двух случаях (Федеральная служба по надзору в сфере природопользования, Федеральная антимонопольная служба), от 10 до 20 — в следующих ведомствах: Министерство обороны Российской Федерации, Министерство культуры Российской Федерации, Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федеральное агентство лесного хозяйства, Министерство промышленности и торговли Российской Федерации, Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Министерство спорта Российской Федерации, Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Федеральное агентство морского и речного транспорта, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральная служба по труду и занятости, Министерство финансов Российской Федерации, Федеральная налоговая служба, Федеральное казначейство, Министерство экономического развития Российской Федерации, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная служба по экологическому и атомному надзору, Федеральное агентство по делам национальностей. Реже встречаются инструкции, содержащие от 20 до 30 приложений (Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий,

Федеральная служба исполнения наказаний, Федеральная службы судебных приставов, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере транспорта, Федеральная служба по аккредитации, Федеральная служба государственной статистики). В четырех случаях имеются приложения, содержащие от 30 до 40 документов (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, Министерство транспорта Российской Федерации, Министерство здравоохранения Российской Федерации). Проанализированные количественные характеристики представлены в виде диаграммы на рис. 2.

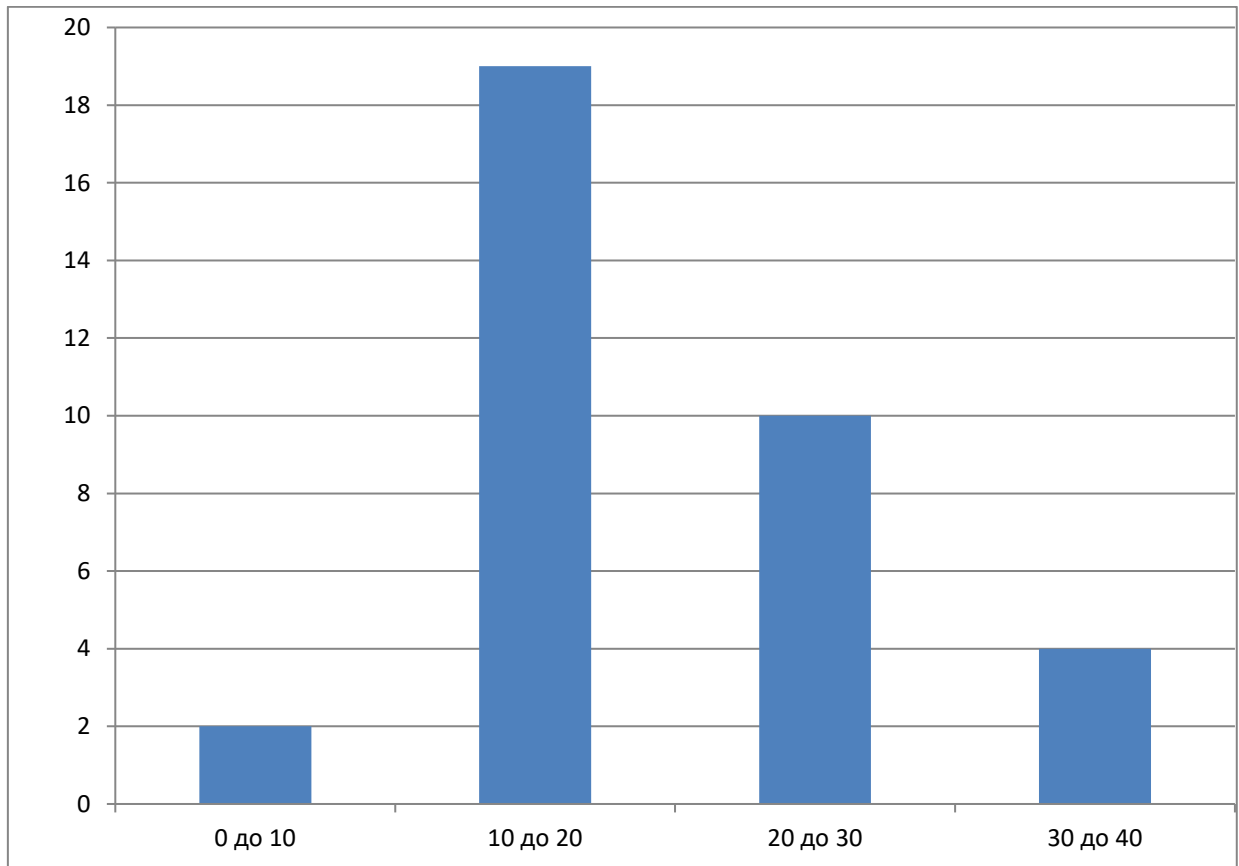


Рис. 2. Количество приложений в инструкциях по делопроизводству

Анализ видового состава документов, включенных в состав приложений к проанализированным инструкциям по делопроизводству, позволяет выделить наиболее часто встречающиеся виды и разновидности документов и наименований приложений. Их характеристика дана ниже.

1. Образцы (оформления полного/краткого протокола; телеграмм; заполнения обложки дела; акта приема-передачи документов и дел; указателя рассылки; титульных листов, дела постоянного и временного хранения; листа заверителя дела; оформления листа согласования; оформления контрольной карточки; журналов учета печатей и штампов; оформления реестра международных почтовых отправлений; оформления указаний по исполнению; оформления положения; общего бланка; продольного бланка письма органа внутренних дел; бланка приказа; бланка распоряжения территориального органа; протоколов совещания у руководителя; продольных бланков распорядительных документов; письма руководителя).

2. Перечень (нерегистрируемых документов; документов, на которых ставится печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации; реквизитов документов; основных книг, журналов учета, печатей, штампов, бланков и иных материалов, использованных при ведении несекретного делопроизводства; органов государственной власти; документов, редактирование которых осуществляет административный департамент; федеральных органов исполнительной власти, с которым осуществляется обмен электронными сообщениями по системе МЭДО; органов государственной власти и с указанием права подписи документов, направляемых в них; входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации; нерегистрируемой входящей корреспонденции).

3. Регистрационные формы (регистрационно-контрольной карточки входящего документа; регистрационно-контрольной карточки исходящего документа; регистрационно-контрольной карточки входящего документа обращения гражданина).

4. Формы (номенклатуры дел; карты-заместителя дела; требования на выдачу дел из архива; листа-заверителя; книги выдачи дел из хранилища; внутренней описи документов дела; акта приема-передачи дел; акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; обложки дела).

Наиболее часто встречающиеся виды документов — акт (в 20 случаях из 35 проанализированных) или приказ — в 13 случаях из 35 проанализированных.

Достаточно трудно оказалось проследить логику в последовательности приложений, создается впечатление что она отсутствует, например, форме акта о выделении к уничтожению документов с пометкой «Для служебного пользования, не подлежащих хранению» предшествует форма акта приема-передачи дел или образец оформления виз на проекте документа предшествует форме учета печатей и штампов или же образец оформления телеграммы предшествует образцу бланка руководителя, что показывает отсутствие единых требований к последовательности приложений в инструкции по делопроизводству.

Таким образом, наличие Методических рекомендаций в настоящее время не позволило добиться унификации делопроизводства, даже на уровне инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Вероятно, для решения данной задачи необходимы дополнительные меры, в частности разработка унифицированной формы инструкции по делопроизводству и перечня обязательных приложений.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для определения ситуации в области регулирования делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти была проведена работа по выявлению текстов соответствующих нормативных актов. В анализ были включены все 72 ведомства, существующие в Российской Федерации. Выявлены приказы федеральных органов исполнительной власти об утверждении инструкции по делопроизводству, определено наличие фактов изменения инструкции по делопроизводству. Полученные результаты позволили определить действующие инструкции, а также выявить отмененные или утратившие силу инструкции.

Из 72 ведомств, существующих в настоящее время в структуре федеральных органов исполнительной власти, удалось выявить и рассмотреть нормативные акты об утверждении и изменении инструкций по делопроизводству в 35 ведомствах. Из 35 проанализированных в 12 инструкций вносились изменения. Следует отметить явно слишком длительные сроки разработки и переработки действующих инструкций по делопроизводству после вступления в силу документов, предполагающих пересмотр или разработку новых локальных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство в конкретном ведомстве.

Анализ 35 инструкций по делопроизводству, показал, как различие в структуре этих документов, так и наличие различных вариантов названий разделов инструкций. Всего было выявлено 59 названий разделов. В каждой инструкции разный порядок разделов и их состав. В результате анализа было выявлено, что ни одна из 35 проанализированных инструкций полностью не соответствует требованиям действующих Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. В частности, были выявлены различия в последовательности разделов, в том числе явно противоречащие логике и современным научным представлениям.

Из 35 проанализированных инструкций по делопроизводству в 34 имеются приложения. Единственная инструкция, из проанализированных, не имеющая приложения, это инструкция по делопроизводству в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии. Во всех остальных инструкциях имеются приложения, но количество пунктов в приложениях варьируется от 5 до 37.

Таким образом, наличие Методических рекомендаций в настоящее время не позволило добиться унификации делопроизводства, даже на уровне инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Вероятно, для решения данной задачи необходимы дополнительные меры, в частности разработка унифицированной формы инструкции по делопроизводству и перечня обязательных приложений к инструкции.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

1.1. Опубликованные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Федеральными Конституционными Законами о поправках к Конституции России от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 0.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 20.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (последняя редакция). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 18.06.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. от 19.07.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 01.04.2019). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (в ред. от 18.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (в ред. от 18.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233) (в ред. от 18.03.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Государственная система документационного обеспечения управления (утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Единая государственная система делопроизводства. Основные положения (одобрена Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 № 435). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

12. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477) (в ред. от 26.04.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Временная инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации (утв. приказом Минздрава России от 27.06.2012 № 19). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

14. Инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации (утв. приказом Минобороны России от 4 апреля 2017 г. № 170). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

15. Инструкция по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.03.2011 № 226). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

16. Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации (утв. приказом Минобрнауки России от 30.12.2011 № 2917).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

17. Инструкция по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации (утв. приказом Минприроды России от 26.12.2012 № 456).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

18. Инструкция по делопроизводству в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации (утв. приказом Минпромторга России от 28.10.2014 № 2160).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

19. Инструкция по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации (утв. приказом Минсельхоза России от 07.08.2013 № 300).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

20. Инструкция по делопроизводству в Министерстве спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации (утв. приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 14 июля 2009 г. № 504).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

21. Инструкция по делопроизводству в Министерстве финансов (утв. приказом от 01.12.2016 № 556).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

22. Инструкция по делопроизводству в Министерстве экономического развития Российской Федерации (утв. приказом от 11.12.2017 № 671).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

23. Инструкция по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации (утв. приказом Минюста России от 30.12.2011 № 460).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

24. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации (утв. приказом МВД России от 20.06.2012 № 615).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

25. Инструкция по делопроизводству в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России (утв. приказом МЧС России от 03.12.2014 № 670).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

26. Инструкция по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (утв. приказом ФСИН от 10.08.2011 № 463).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

27. Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики (утв. приказом от 15.01.2014 № 32).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

28. Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе по аккредитации (утв. приказом Федеральной службы по аккредитации от 24.06.2014 № 2040).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

29. Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования (утв. приказом Росприроднадзора от 02.03.2017 № 114).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

30. Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов (утв. приказом ФССП от 10.12.2010 № 682).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

31. Инструкция по делопроизводству в Федеральном агентстве лесного хозяйства (утв. приказом Рослесхоза от 06.03.2012 № 86).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

32. Инструкция по делопроизводству в федеральном агентстве по делам национальностей (утв. приказом ФАДН от 23.06.2015 № 5).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

33. Инструкция по делопроизводству в Федеральном дорожном агентстве (утв. приказом Федерального дорожного агентства от 12 августа 2013 г. № 203).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

34. Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.08.2012 № 710).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

35. Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства железнодорожного транспорта (утв. приказом Росжелдора от 28.05.2007 № 129).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

36. Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства (утв. приказом Федерального казначейства от 03.11.2010 № 287).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

37. Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (утв. приказом Россельхознадзора от 10.06.2016 № 388).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

38. Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы (утв. приказом Федеральной налоговой службы от 29.12.2009 № ШТ-7-4/533@).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

39. Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (утв. приказом от 15.09.2016 № П/0464).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

40. Инструкция по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации (утв. приказом Минтранса России от 10.03.2011 № 77).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

41. Инструкция по делопроизводству Министерства труда и социального развития Российской Федерации (утв. приказом Минтруда России от 04.02.2002 № 16).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

42. Инструкция по делопроизводству Федерального агентства морского и речного транспорта (утв. приказом Федерального агентства морского и речного транспорта от 25 июня 2013 г. № 44).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

43. Инструкция по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (утв. приказом Ространснадзора от 19.12.2011 № АК-1222фс).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

44. Инструкция по делопроизводству Федеральной службы по труду и занятости (утв. приказом Роструда от 28.09.2007 № 219).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

45. Об утверждении и введении в действие Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (утв. приказом Ростехнадзора от 30.06.2011 № 340).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

46. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (утв. приказом Рособрназора от 01.11.2012 № 1360).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

47. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате ФАС России (утв. приказом Федеральной антимонопольной службы от 08.10.2007 № 325).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

48. Типовая инструкция по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы (утв. приказом Федеральной налоговой службы от 16.12.2009 № ШТ-7-4/689).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

49. Типовая инструкция по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы (утв. приказом

Федеральной налоговой службы от 01.07.2014 № ММВ-7-10/346).— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

50. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536) –Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

51. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 27.11.2000 № 68) – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

52. Приказ Минздрава России от 10.08.2018 № 524 «О внесении изменения во временную инструкцию по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27 июня 2012 г. № 19». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

53. Приказ Минпромторга России от 23.01.2019 № 147 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства промышленности и торговли Российской Федерации».– Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

54. Приказ Минсельхоза России от 30.08.2018 №390 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации» (утв. приказом Минсельхоза России от 7 августа 2013 г. № 300).– Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

55. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.04.2012 № 280 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2011 № 2917».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

56. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2012 № 748 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 2917

«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

57. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.02.2014 №102 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2011 № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

58. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 № 939 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

59. Приказ Федеральной налоговой службы от 30.01.2012 № ММВ-7-10/38@ «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы, Типовую инструкцию по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

60. Приказ Федеральной службы судебных приставов от 29.02.2012 № 71 «О внесении изменений в раздел XII Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденной приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

61. Приказ Федерального казначейства от 27.04.2012 № 176 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденную Приказом Федерального

казначейства от 27 мая 2011 г. № 206».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

62. Приказ Федерального казначейства от 27.04.2012 № 177 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства, утвержденную приказом Федерального казначейства от 3 ноября 2010 г. № 287».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

63. Приказ Федеральной службы судебных приставов от 31.08.2012 № 355 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

64. Приказ Федеральной службы судебных приставов от 28.03.2013 № 94 «О внесении изменений в приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

65. Приказ Федерального казначейства от 10.12.2013 № 287 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденную приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

66. Приказ Министерства юстиции России от 24.01.2014 № 8 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденную приказом Минюста России от 30.12.2011 № 460».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

67. Приказ Федеральной службы судебных приставов от 31.03.2014 № 112 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП

России от 10.12.2010 № 682».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

68. Приказ Федерального казначейства от 28.04.2014 № 85 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства, утвержденную приказом Федерального казначейства от 3 ноября 2010 г. № 287».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

69. Приказ Федеральной службы судебных приставов от 03.06.2014 № 280 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

70. Приказ Федеральной службы судебных приставов от 29.08.2014 № 467 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

71. Приказ Федеральной службы судебных приставов от 30.09.2014 № 562 «О внесении изменений в приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

72. Приказ Федеральной службы судебных приставов от 19.01.2015 № 10 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов».— Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

73. Приказ Федеральной службы судебных приставов от 16.04.2015 № 236 «О внесении изменений в приложение № 3, утвержденное приказом ФССП России от 30.09.2014 № 562 «О внесении изменений в приказ ФССП

России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

74. Приказ Федеральной службы судебных приставов от 15.05.2015 № 286 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

75. Приказ Федеральной службы судебных приставов от 28 сентября 2015 г. № 457 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

76. Приказ Федеральной службы судебных приставов от 07.04.2016 № 194 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы судебных приставов от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

77. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 18.04.2016 № 96 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.2011 № 460». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

78. Приказ Федеральной службы судебных приставов от 02.07.2016 г. № 366 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по

делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

79. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.09.2016 № 2175 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденную приказом Минкультуры России от 9 марта 2011 г. № 226». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

80. Приказ Минздрава России от 10.08.2018 «О внесении изменения во временную инструкцию по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.07.2012 № 19». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

81. Приказ Минсельхоза России от 30.08.2018 №390 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации, утвержденную приказом Минсельхоза России от 7 августа 2013 г. № 300». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

82. Приказ Минпромторга России от 23.01.2019 № 147 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства промышленности и торговли Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

83. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

84. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

85. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

документация. Требования к оформлению документов.–Введ. 01.07.2018. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

86. ГОСТ Р 51141-98 Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 27.02.1998.–Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

87. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Введ. 17.10.2013.–Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

88. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. Введ. 12.03.2007. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

89. ГОСТ 16487-70 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.–Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

II.ЛИТЕРАТУРА

90. Андреева, В.И. Работа с документами в делопроизводстве. Документооборот фирмы / В.И. Андреева.– М.:ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2017. – 144 с.

91. Архипова,Т.Г. История государственной службы в России XVIII–XX вв. / Т.Г. Архипова.– М.: Проспект, 2014. – 87 с.

92. Белов, В.К. История делопроизводства и секретарского дела / В.К. Белов. –М.: Проспект, 2014.–333 с.

93. Борискин, В.В. Административно-правовая интерпретация делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти / В.В. Борискин.– М.: Кодекс, 2011. – 223 с.

94. Борискин, В.В. Проблемы трансдисциплинарного концепта делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти/ В.В. Борискин. – М.: Кодекс, 2010. –206 с.

95. Борискин, В.В. Современный системный комплекс делопроизводства в сфере государственного управления и государственной гражданской службы Российской Федерации / В.В. Борискин, Н.М. Поликарпова, С.Г. Тихомиров. – СПб.: Кодекс, 2008. - 365 с.

96. Быкова, Т.А. Делопроизводство / Т.А. Быкова. – М.: Амфора, 2014. – 90 с.

97. Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы/ В.В. Галахов. – М.: Амфора, 2016. – 63 с.

98. Ватолина, М.В. Формирование системы управления документами как основополагающий фактор менеджмента организации / М.В. Ватолина, В.В. Богуславская // Делопроизводство.— 2013.— № 3.— С. 28—33.

99. Давыдов, К.В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: вопросы теории / К.В. Давыдов. – М.: Nota Bene, 2010. - 389 с.

100. Ермолаева, А.В. Новые правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: проблемы применения / А.В. Ермолаева // Власть.— 2011.— № 4.— С. 87—90.

101. Ермолаева, А.В. Организация документооборота в органах исполнительной власти: теория и практика / А.В. Ермолаева // Делопроизводство.— 2012.— № 1.— С. 13—17.

102. Илларионова, К.А. Отражение принципов индексации документов в инструкции по делопроизводству органов исполнительной власти / К.А. Илларионова, А.В. Ермолаева // Делопроизводство.— 2017.— № 2.— С. 69—77.

103. Кобелькова, Л.А. Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами /Л.А. Кобелькова. – М.: Центрполиграф, 2016. – 129 с.

104. Кузнецова, Т. В. Секретарское дело/ Т.В. Кузнецова.– М.: Эксмо, 2016. – 490 с.
105. Кузнецова, Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации/ Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007.— № 1. – С. 7—18.
106. Кузнецова, Т.В. Изменения в законодательно-правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления: 2009–2010 гг./ Т.В. Кузнецова // Делопроизводство.– 2011.— № 4.– С. 8—16.
107. Кукарина, Ю.М. Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления российской Федерации / Ю.М. Кукарина// Делопроизводство. – 2015.— № 4. – С. 38—42.
108. Ларин, М.В. Государственное делопроизводство в Российской Федерации: к истории вопроса / М.В. Ларин // Делопроизводство.— 2019.— № 1.— С. 3—16.
109. Ларин, М.В. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти / М.В. Ларин, А.П. Дмитриева // Делопроизводство.— 2014.— № 3.— С. 9—13.
110. Ларьков, Н.С. Документоведение / Н.С. Ларьков – М.: Амфора, 2014. – 104 с.
111. Лившиц, Я.З. История делопроизводства в СССР // Под ред. доц. Я. З. Лившица и доц. В. А. Цикулина.– М.: [б. и.], 1974. - 169 с.
112. Литвак, Б.Г. О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XIX веке / Б.Г. Литвак //ПроблемыисточниковеденияисторииСССР и специальныхисторическихдисциплин: Ст. и материалы. - М.: Наука, 1984. - 280 с.
113. Логинова, Н.К. Делопроизводство и корреспонденция. Учебно-методическое пособие / Н.К. Логинова – М.: Инфра-М, 2007. – 97 с.

114. Панфилова, Т.А. Документоведение и делопроизводство / Т.А. Панфилова – М.:Кнорус, 2017. –141 с.
115. Плешкевич, Е.А. От вершения дел к делопроизводству: к истории термина / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство.— 2018.— № 2.— С. 3—7.
116. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. – М.: Проспект, 2014. – 123 с.
117. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Питер, 2011. – 178 с.
118. Рубцов, В.М. Государственное регулирование ДОУ / В.М. Рубцов// Делопроизводство.— 2018.— № 3. – С. 14—18.
119. Суровцева Н.Г., Бельдова М.В. Развитие нормативно-правового регулирования электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти // Делопроизводство.– 2018.– № 3.— С. 53—60.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Приложение 1. Проект унифицированной формы инструкции
по делопроизводству федерального органа исполнительной власти**

[НАИМЕНОВАНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ]

УТВЕРЖДЕНА
приказом [наименование
федерального органа исполнительной
власти] от ДД.ММ.ГГГГ №
[регистрационный номер]

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от ДД.ММ.ГГГГ №
[регистрационный номер]

[Место издания документа] — ГГГГ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	
2. Основные понятия	
3. Создание документов	
4. Документирование. Правила оформления и подготовки документов ...	
5. Организация документооборота, учета и исполнения документов	
6. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов	
7. Оформление отдельных видов документов	
8. Формирование документального фонда	
9. Особенности работы с электронными документами	
10. Работа исполнителя с документами	
11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов	
12. Экспертиза ценности документов	
13. Передача дел на архивное хранение	
14. Приложения	

1. Общие положения

[Текст]

2. Основные понятия

[Текст]

3. Создание документов

[Текст]

4. Документирование. Правила оформления и подготовки документов

[Текст]

5. Организация документооборота, учета и исполнения документов

[Текст]

6. Подготовка проектов законодательных и
иных нормативных правовых актов

[Текст]

7. Оформление отдельных видов документов

[Текст]

8. Формирование документального фонда

[Текст]

9. Особенности работы с электронными документами

[Текст]

10. Работа исполнителя с документами

[Текст]

11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и
бланков документов

[Текст]

12. Экспертиза ценности документов

[Текст]

13. Передача дел на архивное хранение

[Текст]

14. Приложения

[Бланки документов]

Приложение 2.
Сведения о инструкциях по делопроизводству
в федеральных органах исполнительной власти

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
I. Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам				
1	Министерство внутренних дел Российской Федерации	Приказ МВД России от 20 июня 2012 г. № 615 <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации
2	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Приказ МЧС России от 03.12.2014 № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России» <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России
3	Министерство иностранных дел Российской Федерации			Текст недоступен

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
4	Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству			Текст недоступен
5	Министерство обороны Российской Федерации	Приказ Минобороны России от 4 апреля 2017 г. № 170 <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации
6	Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству			Текст недоступен
7	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю			Текст недоступен
8	Министерство юстиции Российской Федерации	Приказ Минюста России от 30 декабря 2011 г. № 460 <i>(действующий)</i>	Приказ Министерства юстиции России от 24 января 2014 г. № 8 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденную приказом Минюста России от	Инструкция по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
			30.12.2011 № 460» (<i>действующий</i>) Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 96«О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.12.2011 № 460» (<i>действующий</i>)	
9	Федеральная служба исполнения наказаний	Приказ ФСИН от 10.08.2011 № 463 (ред. от 31.10.2013) (<i>действующий</i>)		Инструкция по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы
10	Федеральная служба судебных приставов	Приказ ФССП от 10 декабря 2010 г. № 682 (<i>действующий</i>)	Приказ Федеральной службы судебных приставов от 29 февраля 2012 г. № 71 «О внесении изменений в раздел XII Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденной приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682» «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» (<i>действующий</i>) Приказ Федеральной службы судебных приставов от 31 августа 2012 г. № 355«О внесении изменений в Инструкцию по	Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
			<p>делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» (с изменениями и дополнениями)» <i>(действующий)</i></p> <p>Приказ Федеральной службы судебных приставов от 28 марта 2013 г. № 94 «О внесении изменений в приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» (в редакции приказов ФССП России от 29.02.2012 № 71, от 31.08.2012 № 355, от 28.03.2013 № 94)» <i>(действующий)</i></p> <p>Приказ Федеральной службы судебных приставов от 31 марта 2014 г. № 112 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682 (в редакции приказов ФССП России от 29.02.2012 № 71, от 31.08.2012 № 355, от 28.03.2013 № 94, от 31.03.2014 № 112) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» <i>(действующий)</i></p> <p>Приказ Федеральной службы судебных приставов от 3 июня 2014 г. № 280 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от</p>	

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
			<p>10.12.2010 № 682 (в редакции приказов ФССП России от 29.02.2012 № 71, от 31.08.2012 № 355, от 28.03.2013 № 94, от 31.03.2014 № 112, от 03.06.2014 № 280) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» <i>(действующий)</i></p> <p>Приказ Федеральной службы судебных приставов от 29 августа 2014 г. № 467 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682 (в редакции приказов ФССП России от 29.02.2012 № 71, от 31.08.2012 № 355, от 28.03.2013 № 94, от 31.03.2014 № 112, от 03.06.2014 № 280) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» <i>(действующий)</i></p> <p>Приказ Федеральной службы судебных приставов от 30 сентября 2014 г. № 562 «О внесении изменений в приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» (в редакции приказов ФССП России от 29.02.2012 № 71, от 31.08.2012 № 355, от 28.03.2013 № 94, от 31.03.2014 № 112, от 03.06.2014 № 280, от 29.08.2014 № 467)» (с изменениями и дополнениями) <i>(действующий)</i></p> <p>Приказ Федеральной службы судебных приставов от 19 января 2015 г. № 10 «О</p>	

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
			<p>внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» <i>(действующий)</i></p> <p>Приказ Федеральной службы судебных приставов от 16 апреля 2015 г. № 236 «О внесении изменений в приложение № 3, утвержденное приказом ФССП России от 30.09.2014 № 562 «О внесении изменений в приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» (в редакции приказов ФССП России от 29.02.2012 № 71, от 31.08.2012 № 355, от 28.03.2013 № 94, от 31.03.2014 № 112, от 03.06.2014 № 280, от 29.08.2014 № 467)» <i>(действующий)</i></p> <p>Приказ Федеральной службы судебных приставов от 15 мая 2015 г. № 286 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» (в редакции приказов ФССП России от 29.02.2012 № 71, от 31.08.2012 № 355, от 28.03.2013 № 94, от 31.03.2014 № 112, от 03.06.2014 № 280, от 29.08.2014 № 467, от</p>	

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
			<p>30.09.2014 № 562, от 19.01.2015 № 10, от 16.04.2015 № 236)» <i>(действующий)</i> Приказ Федеральной службы судебных приставов от 28 сентября 2015 г. № 457 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» (в редакции приказов ФССП России от 29.02.2012 № 71, от 31.08.2012 № 355, от 28.03.2013 № 94, от 31.03.2014 № 112, от 03.06.2014 № 280, от 29.08.2014 № 467, от 30.09.2014 № 562, от 19.01.2015 № 10, от 16.04.2015 № 236)» <i>(действующий)</i> Приказ Федеральной службы судебных приставов от 7 апреля 2016 г. № 194 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы судебных приставов от 10.12.2010 № 682 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» <i>(действующий)</i> Приказ Федеральной службы судебных приставов от 2 июня 2016 г. № 366 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от</p>	

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
			10.12.2010 № 682» (действующий)	
11	Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации			Текст недоступен
12	Служба внешней разведки Российской Федерации			Текст недоступен
13	Федеральная служба безопасности Российской Федерации			Текст недоступен
14	Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации			Текст недоступен
15	Федеральная служба охраны Российской Федерации			Текст недоступен
16	Федеральная служба по финансовому			Текст недоступен

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
	мониторингу Российской Федерации			
17	Федеральное архивное агентство			Текст недоступен
18	Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации			Текст недоступен
19	Управление делами Президента Российской Федерации			Текст недоступен
II. Федеральные министерства, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам				
20	Министерство здравоохранения Российской Федерации	Приказ Минздрава России от 27.06.2012 № 19 <i>(действующий)</i>	Приказ Минздрава России от 10.08.2018 «О внесении изменения во временную инструкцию по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27 июня 2012 г. № 19»	Временная инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
21	Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения			Текст недоступен
22	Федеральное медико-биологическое агентство			Текст недоступен
23	Министерство культуры Российской Федерации	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 9 марта 2011 г. № 226 <i>(действующий)</i>	Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 сентября 2016 г. № 2175 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденную приказом Минкультуры России от 9 марта 2011 г. № 226» <i>(действующий)</i>	Инструкция по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации
24	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Приказ Минобрнауки России от 30 декабря 2011 г. № 2917	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 апреля 2012 г. № 280 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 2917» <i>(действующий)</i> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2012 г. № 748 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации»» <i>(действующий)</i>	Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
			<p>Федерации» (действующий) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 февраля 2014 г. №102 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации» (действующий) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 939 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации» (действующий)</p>	
25	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	Приказ Минприроды России от 26.12.2012 № 456 (действующий)		Инструкция по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации
26	Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей			Текст недоступен

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
	среды			
27	Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	Приказ Росприроднадзора от 02.03.2017 № 114 (действующий)		Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования
28	Федеральное агентство водных ресурсов			Текст недоступен
29	Федеральное агентство лесного хозяйства	Приказ Рослесхоза от 06.03.2012 № 86 (действующий)		Инструкция по делопроизводству в Федеральном агентстве лесного хозяйства
30	Федеральное агентство по недропользованию			Текст недоступен
31	Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	Приказ Минпромторга России от 28.10.2014 № 2160 (действующий)	Приказ Минпромторга России от 23.01.2019 № 147 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства промышленности и торговли Российской Федерации»	Инструкция по делопроизводству в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации
32	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 августа 2012 г. № 710 (действующий)		Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
33	Министерство просвещения Российской Федерации			Текст недоступен
34	Министерство развития Российской Федерации по развитию Дальнего Востока			Текст недоступен
35	Министерство Российской Федерации по делам Северного Кавказа			Текст недоступен
36	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	Приказ Минсельхоза России от 07.08.2013 № 300 <i>(действующий)</i>	Приказ Минсельхоза России от 30.08.2018 №390«О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации, утвержденную приказом Минсельхоза России от 7 августа 2013 г. № 300»	Инструкция по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации
37	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	Приказ Россельхознадзора от 10.06.2016 № 388 <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору
38	Федеральное агентство по рыболовству			Текст недоступен

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
39	Министерство спорта Российской Федерации	Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 14 июля 2009 г. № 504 <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству в Министерстве спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации
40	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации			Текст недоступен
41	Министерство транспорта Российской Федерации	Приказ Минтранса России от 10.03.2011 № 77 <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации
42	Федеральная служба по надзору в сфере транспорта	Приказ Ространснадзора от 19.12.2011 № АК-1222фс <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере транспорта
43	Федеральное агентство воздушного транспорта			Текст недоступен
44	Федеральное дорожное агентство	Приказ Федерального дорожного агентства от 12 августа 2013 г. № 203 <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству в Федеральном дорожном агентстве

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
45	Федеральное агентство железнодорожного транспорта	Приказ Росжелдора от 28.05.2007 № 129 <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства железнодорожного транспорта
46	Федеральное агентство морского и речного транспорта России	Приказ Федерального агентства морского и речного транспорта от 25 июня 2013 г. № 44 <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству Федерального агентства морского и речного транспорта
47	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	Приказ Минтруда России от 04.02.2002 № 16 <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству Министерства труда и социального развития Российской Федерации
48	Федеральная служба по труду и занятости	Приказ Роструда от 28.09.2007 № 219 (ред. от 17.02.2014) <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству Федеральной службы по труду и занятости
49	Министерство финансов Российской Федерации	Приказ от 1 декабря 2016 г. №556 <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству в Министерстве финансов

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
50	Федеральная налоговая служба	Приказ Федеральной налоговой службы от 29 октября 2009 г. № ШТ-7-4/533@ <i>(действующий)</i>	Приказ Федеральной налоговой службы от 30 января 2012 г. № ММВ-7-10/38@ «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы, Типовую инструкцию по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы» <i>(действующий)</i>	Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной налоговой службы
		Приказ Федеральной налоговой службы от 16 декабря 2009 г. № ШТ-7-4/689 <i>(действующий)</i>		Типовая инструкция по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы
		Приказ Федеральной налоговой службы от 1 июля 2014 г. № ММВ-7-10/346 <i>(действующий)</i>		Типовая инструкция по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы
51	Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка			Текст недоступен

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
52	Федеральная таможенная служба			Текст недоступен
53	Федеральное казначейство	Приказ Федерального казначейства от 3 ноября 2010 г. № 287 <i>(действующий)</i>	Приказ Федерального казначейства от 27 апреля 2012 г. № 176 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденную Приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206» <i>(действующий)</i> Приказ Федерального казначейства от 27 апреля 2012 г. № 177 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства, утвержденную приказом Федерального казначейства от 3 ноября 2010 г. № 287» <i>(действующий)</i> Приказ Федерального казначейства от 10 декабря 2013 г. № 287"О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденную приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206» <i>(действующий)</i> Приказ Федерального казначейства от 28 апреля 2014 г. № 85 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства, утвержденную приказом Федерального казначейства от 3 ноября 2010 г.	Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
			№ 287» (действующий)	
54	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации			Текст недоступен
55	Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций			Текст недоступен
56	Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям			Текст недоступен
57	Федеральное агентство связи			Текст недоступен

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
58	Министерство экономического развития Российской Федерации	Приказ от 11 декабря 2017 г. № 671 <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству в Министерстве экономического развития Российской Федерации
59	Федеральная служба по аккредитации	Приказ Федеральной службы по аккредитации от 24 июня 2014 г. № 2040 <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе по аккредитации
60	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Приказ от 15 сентября 2016 г. № П/0464 <i>(действующий)</i>		Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
61	Федеральная служба государственной статистики	Приказ от 15 января 2014 г. № 32 <i>(документ утратил силу или отменен)</i>		Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики
62	Федеральная служба по интеллектуальной собственности			Текст недоступен
63	Федеральное агентство по туризму			Текст недоступен
64	Федеральное агентство по управлению			Текст недоступен

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
	государственным имуществом			
65	Министерство энергетики Российской Федерации			Текст недоступен
III. Федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации				
66	Федеральная антимонопольная служба	Приказ Федеральной антимонопольной службы от 8 октября 2007 г. № 325		Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате ФАС России
67	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека			Текст недоступен
68	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Приказ Рособрнадзора от 01.11.2012 № 1360		Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки
69	Федеральная служба по	Приказ Ростехнадзора от		Об утверждении и введении в действие Инструкции по

№ п.п.	Ведомство	Нормативный акт об утверждении инструкции по делопроизводству	Нормативный акт об изменении инструкции по делопроизводству	Название
	экологическому, технологическому и атомному надзору	30.06.2011 № 340		делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
70	Федеральное агентство по государственным резервам			Текст недоступен
71	Федеральное агентство по делам молодежи			Текст недоступен
72	Федеральное агентство по делам национальностей	Приказ ФАДН от 23.06.2015 № 5		Инструкция по делопроизводству в федеральном агентстве по делам национальностей

Приложение 3. Структура инструкции по делопроизводству

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	ВЕДОМСТВО				
	Министерство внутренних дел Российской Федерации	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Министерство обороны Российской Федерации	Министерство юстиции Российской Федерации	Федеральная служба исполнения наказаний
Общие положения	1	1	1	1	1
Основные понятия	2	-			2
Документирование. Правила оформления и подготовки документов	3	3	3	2	3
Организация документооборота, учета и исполнения документов	4	2	-	4	5
Организация контроля и исполнения документов и поручений	5	-	-	-	-
Формирование документального фонда	6	-	-	-	-
Печати и бланки с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации, иные печати и штампы	7	-	-	-	-
Особенности	8	-	-	-	-

делопроизводства в центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации					
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	-	4		3	4
Контроль за исполнением документов	-	5	4	5	6
Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	-	6	8	-	-
Организация работы с документами в делопроизводстве	-	7	-	-	-
Экспертиза ценности документов	-	8	-	-	-
Прием-передача документов, дел при смене начальника структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства, или ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения, реорганизации или ликвидации территориального органа	-	9	-	-	-
Создание служебных документов в Вооруженных Силах Российской Федерации	-	-	2	-	-

Федерации					
Изготовление и размножение служебных документов	-	-	5	-	-
Особенности учета, рассылки, хранения приказов и директов и обращения с ними	-	-	6	-	-
Особенности учета и рассылки официальных и служебных изданий	-	-	7	-	-
Использование работы со служебными документами при использовании электронного документооборота	-	-	9	-	-
Особенности обращения с отдельными видами служебных документов, доставляемых другими средствами электросвязи	-	-	10	-	-
Контроль за состоянием несекретного делопроизводства	-	-	12	-	-
Ведение исторического формуляра	-	-	13	-	-
Уничтожение служебных документов, дел, книг, журналов учета и иных материалов	-	-	11	-	-
Карточка учеба Боевого знамени воинской части	-	-	14	-	-
Командировочные удостоверения, предписания, отпускные	-	-	15	-	-

билеты					
Справки, выдаваемые воинской частью	-	-	16	-	-
Документальный фонд	-	-	-	6	7
Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков	-	-	-	7	8
Централизованное тиражирование документов	-	-	-	8	-

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	ВЕДОМСТВО				
	Федеральная служба судебных приставов Федеральная служба судебных приставов	Министерство здравоохранения Российской Федерации	Министерство культуры Российской Федерации	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации
Общие положения	1	1	1	1	1
Основные понятия	2	2	-	2	2
Документирование. Правила оформления и подготовки документов	3	3	2	3	
Организация документооборота, учета и исполнения документов	4	-	3	-	4
Организация контроля и исполнения документов и поручений	-	-	-	-	-
Формирование документального фонда	-	-	-	-	-
Печати и бланки с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации, иные печати и штампы	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства в центральной аппарате Министерства внутренних дел российской Федерации	-	-	-	-	-
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	-	-	-	-	-
Контроль за исполнением	5	6	5	6	5

документов					
Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	-	-	-	-	-
Организация работы с документами в делопроизводстве	-	4	6	7	-
Экспертиза ценности документов	-	-	-	-	-
Прием-передача документов, дел при смене начальника структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства, или ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения, реорганизации или ликвидации территориального органа	-	-	-	-	-
Создание служебных документов в Вооруженных Силах Российской Федерации	-	-	-	-	-
Изготовление и размножение служебных документов	-	-	-	-	-
Особенности учета, рассылки, хранения приказов и директов и обращения с ними	-	-	-	-	-

Особенности учета и рассылки официальных и служебных изданий	-	-	-	-	-
Использование работы со служебными документами при использовании электронного документооборота	-	-	8	9	7
Особенности обращения с отдельными видами служебных документов, доставляемых другими средствами электросвязи	-	-	-	-	-
Контроль за состоянием несекретного делопроизводства	-	-	-	-	-
Ведение исторического формуляра	-	-	-	-	-
Уничтожение служебных документов, дел, книг, журналов учета и иных материалов	-	-	-	-	-
Карточка учета Боевого знамени воинской части	-	-	-	-	-
Командировочные удостоверения, предписания, отпускные билеты	-	-	-	-	-
Справки, выдаваемые воинской частью	-	-	-	-	-
Документальный фонд	-	-	-	-	6
Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков	9	8	-	-	9
Централизованное	8	-	-	-	-

тиражирование документов					
Особенности делопроизводства при рассмотрении в службе обращений граждан Российской Федерации	6	-	-	-	-
Особенности делопроизводства при рассмотрении жалоб на постановления, действия должностных лиц службы, поданных в порядке подчиненности	7	-	-	-	-
Подготовка и утверждение номенклатуры дел центрального аппарата службы	10	-	-	-	-
Формирование и оформление номенклатуры дел, их текущее хранение	11	-	-	-	-
Особенности организации документооборота в подразделениях в процессе осуществления функций ФССП России	12	-	-	-	-
Основные требования к оформлению документов	-	4	-	-	-
Прием и передача служебной информации по официальным каналам оперативных видов связи	-	7	-	-	-
Порядок передачи дел на хранение в архив	-	9	7	-	-
Информационно-поисковая система по документам	-	-	4	-	-

Требования к подготовке проектов законодательных и нормативных актов	-	-	-	4	-
Требования к подготовке материалов заседаниям правительства Российской Федерации	-	-	-	5	-
Порядок размножения документов и материалов		-	-	8	3
Создание документов	-	-	-	-	-
Работа исполнителя с документами	-	-	-	-	8

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	ВЕДОМСТВО				
	Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	Федеральное агентство лесного хозяйства	Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Общие положения	1	1	1	1	1
Основные понятия	2	2		2	2
Документирование. Правила оформления и подготовки документов	3		2	3	-
Организация документооборота, учета и исполнения документов	4	4	5	4	4
Организация контроля и исполнения документов и поручений	-	-	-	-	-
Формирование документального фонда	-	-	-	-	-
Печати и бланки с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации, иные печати и штампы	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства в центральной аппарате Министерства внутренних дел российской Федерации	-	-	-	-	-
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	-	-	-	-	-

Контроль за исполнением документов	6	6	7		6
Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	-	-	8	-	-
Организация работы с документами в делопроизводстве	9	7	-	-	-
Экспертиза ценности документов	-	-	-	-	-
Прием-передача документов, дел при смене начальника структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства, или ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения, реорганизации или ликвидации территориального органа	-	-	-	-	-
Создание служебных документов в Вооруженных Силах Российской Федерации	-	-	-	-	-
Изготовление и размножение служебных документов	-	-	-	-	-
Особенности учета, рассылки, хранения приказов и директов и	-	-	-	-	-

обращения с ними					
Особенности учета и рассылки официальных и служебных изданий	-	-	-	-	-
Использование работы со служебными документами при использовании электронного документооборота	8	-	-	-	7
Особенности обращения с отдельными видами служебных документов, доставляемых другими средствами электросвязи	-	-	-	-	-
Контроль за состоянием несекретного делопроизводства	-	-	-	-	-
Ведение исторического формуляра	-	-	-	-	-
Уничтожение служебных документов, дел, книг, журналов учета и иных материалов	-	-	-	-	-
Карточка учета Боевого знамени воинской части	-	-	-	-	-
Командировочные удостоверения, предписания, отпускные билеты	-	-	-	-	-
Справки, выдаваемые воинской частью	-	-	-	-	-
Документальный фонд	-	-	9	-	8
Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков	-	-	-	-	-

Централизованное тиражирование документов	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства при рассмотрении в службе обращений граждан Российской Федерации	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства при рассмотрении жалоб на постановления, действия должностных лиц службы, поданных в порядке подчиненности	-	-	-	-	-
Подготовка и утверждение номенклатуры дел центрального аппарата службы	-	-	-	-	-
Формирование и оформление номенклатуры дел, их текущее хранение	-	-	-	-	-
Особенности организации документооборота в подразделениях в процессе осуществления функций ФССП России	-	-	-	-	-
Основные требования к оформлению документов	-	-	-	-	-
Прием и передача служебной информации по официальным каналам оперативных видов связи	-	-	-	-	-
Порядок передачи дел на хранение в архив	10	8	-	-	9
Информационно-поисковая	5	5	-	5	5

система по документам					
Требования к подготовке проектов законодательных и нормативных актов	-	-	4	-	-
Требования к подготовке материалов заседаниям правительства Российской Федерации	-	-	-	-	-
Порядок размножения документов и материалов	-	-	-	-	-
Создание документов	-	3	-	-	3
Работа исполнителя с документами	-	-	-	-	-
Обязанность работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях	7	-	-	-	-
Состав управленческих документов	-	-	3	-	-
Регистрация документов и построение справочного аппарата			6	-	-

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	ВЕДОМСТВО				
	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	Министерство спорта Российской Федерации	Министерство транспорта Российской Федерации	Федеральная служба по надзору в сфере транспорта	Федеральное дорожное агентство
Общие положения	1	1	1	1	1
Основные понятия	2	-	-	-	2
Документирование. Правила оформления и подготовки документов	-	2	-	-	
Организация документооборота, учета и исполнения документов	4	3	3	3	3
Организация контроля и исполнения документов и поручений	-	-	-	-	-
Формирование документального фонда	-	-	-	-	-
Печати и бланки с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации, иные печати и штампы	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства в центральной аппарате Министерства внутренних дел российской Федерации	-	-	-	-	-
Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	-	-	-	-	-

Контроль за исполнением документов	6	5	-	-	-
Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	-	-	-	-	-
Организация работы с документами в делопроизводстве	-	6	-	-	-
Экспертиза ценности документов	-	-	-	-	-
Прием-передача документов, дел при смене начальника структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства, или ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения, реорганизации или ликвидации территориального органа	-	-	-	-	-
Создание служебных документов в Вооруженных Силах Российской Федерации	-	-	-	-	-

Изготовление и размножение служебных документов	-	-	-	-	-
Особенности учета, рассылки, хранения приказов и директов и обращения с ними	-	-	-	-	-
Особенности учета и рассылки официальных и служебных изданий	-	-	-	-	-
Использование работы со служебными документами при использовании электронного документооборота	7	-	5	5	5
Особенности обращения с отдельными видами служебных документов, доставляемых другими средствами электросвязи	-	-	-	-	-
Контроль за состоянием несекретного делопроизводства	-	-	-	-	-
Ведение исторического формуляра	-	-	-	-	-
Уничтожение служебных документов, дел, книг, журналов учета и иных материалов	-	-	-	-	-
Карточка учета Боевого знамени воинской части	-	-	-	-	-

Командировочные удостоверения, предписания, отпускные билеты	-	-	-	-	-
Справки, выдаваемые воинской частью	-	-	-	-	-
Документальный фонд	8	-	4	4	4
Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков	-	-	7	7	7
Централизованное тиражирование документов	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства при рассмотрении в службе обращений граждан Российской Федерации	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства при рассмотрении жалоб на постановления, действия должностных лиц службы, поданных в порядке подчиненности	-	-	-	-	-
Подготовка и утверждение номенклатуры дел центрального аппарата службы	-	-	-	-	-
Формирование и	-	-	-	-	-

оформление номенклатуры дел, их текущее хранение					
Особенности организации документооборота в подразделениях в процессе осуществления функций ФССП России	-	-	-	-	-
Основные требования к оформлению документов	-	-	-	-	-
Прием и передача служебной информации по официальным каналам оперативных видов связи	-	-	-	-	-
Порядок передачи дел на хранение в архив	9	7	-	-	-
Информационно-поисковая система по документам	5	4	-	-	-
Требования к подготовке проектов законодательных и нормативных актов	-	-	-	-	-
Требования к подготовке материалов заседаниям правительства Российской Федерации	-	-	-	-	-
Порядок размножения документов и материалов	-	-	-	-	-
Создание документов	3	-	2	2	-
Работа исполнителя с документами	-	-	6	6	7

Обязанность работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях	-	-	-	-	-
Состав управленческих документов	-	-	-	-	-
Регистрация документов и построение справочного аппарата	-	-	-	-	-

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	ВЕДОМСТВО				
	Федеральное агентство железнодорожного транспорта	Федеральное агентство морского и речного транспорта России	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	Федеральная служба по труду и занятости	Министерство финансов Российской Федерации
Общие положения	1	1	1	1	1
Основные понятия	-	-	-	-	-
Документирование. Правила оформления и подготовки документов	2	-	5	2	-
Организация документооборота, учета и исполнения документов	3	3	3	3	3
Организация контроля и исполнения документов и поручений	-	-	-	-	-
Формирование документального фонда	-	-	-	-	4
Печати и бланки с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации, иные печати и штампы	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства в центральной аппарате Министерства внутренних дел российской Федерации	-	-	-	-	-
Особенности подготовки и оформления отдельных	-	-	-	-	-

видов документов					
Контроль за исполнением документов	5	-	-	5	-
Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	-	-	-	-	-
Организация работы с документами в делопроизводстве	6	-	-	-	-
Экспертиза ценности документов	-	-	-	-	-
Прием-передача документов, дел при смене начальника структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства, или ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения, реорганизации или ликвидации территориального органа	-	-	-	-	-
Создание служебных документов в Вооруженных Силах Российской Федерации	-	-	-	-	-

Изготовление и размножение служебных документов	-	-	-	-	-
Особенности учета, рассылки, хранения приказов и директов и обращения с ними	-	-	-	-	-
Особенности учета и рассылки официальных и служебных изданий	-	-	-	-	-
Использование работы со служебными документами при использовании электронного документооборота	-	5	-	-	-
Особенности обращения с отдельными видами служебных документов, доставляемых другими средствами электросвязи	-	-	-	-	-
Контроль за состоянием несекретного делопроизводства	-	-	-	-	-
Ведение исторического формуляра	-	-	-	-	-
Уничтожение служебных документов, дел, книг, журналов учета и иных материалов	-	-	-	-	-
Карточка учета Боевого знамени воинской части	-	-	-	-	-

Командировочные удостоверения, предписания, отпускные билеты	-	-	-	-	
Справки, выдаваемые воинской частью	-	-	-	-	-
Документальный фонд	-	4	-	-	-
Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков	10	7	-	-	5
Централизованное тиражирование документов	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства при рассмотрении в службе обращений граждан Российской Федерации	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства при рассмотрении жалоб на постановления, действия должностных лиц службы, поданных в порядке подчиненности	-	-	-	-	-
Подготовка и утверждение номенклатуры дел центрального аппарата службы	-	-	-	-	-
Формирование и	-	-	-	-	-

оформление номенклатуры дел, их текущее хранение					
Особенности организации документооборота в подразделениях в процессе осуществления функций	-	-	-	-	-
Основные требования к оформлению документов	-	-	-	-	-
Прием и передача служебной информации по официальным каналам оперативных видов связи	-	-	-	-	-
Порядок передачи дел на хранение в архив	7	-	10	6	-
Информационно-поисковая система по документам	4	-	-	4	-
Требования к подготовке проектов законодательных и нормативных актов	-	-	4	-	-
Требования к подготовке материалов заседаниям правительства Российской Федерации	-	-	6	-	-
Порядок размножения документов и материалов	9	-	-	-	-
Создание документов	-	2	-	-	2
Работа исполнителя с документами	-	6	-	-	

Обязанность работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях	-	-	-	-	-
Состав управленческих документов	-	-	-	-	-
Регистрация документов и построение справочного аппарата	-	-	-	-	-
Организация работы с обращениями граждан	8	-	-	-	-
Прием, обработка и распределение поступающих документов	-	-	2	-	-
Порядок регистрации и отправки исходящих документов	-	-	7	-	-
Машинописные, копировальные работы	-	-	8	-	-
Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи и телетайпа	-	-	9	-	-
Порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организация их приема по личным вопросам	-	-	11	-	-

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	ВЕДОМСТВО				
	Федеральная налоговая служба	Федеральное казначейство	Министерство экономического развития Российской Федерации	Федеральная служба по аккредитации	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
Общие положения	1	1	1	1	1
Основные понятия	-	2	-	-	2
Документирование. Правила оформления и подготовки документов	10	-	-	2	-
Организация документооборота, учета и исполнения документов	-	4	3	3	4
Организация контроля и исполнения документов и поручений	-	-	-	-	-
Формирование документального фонда	-	-	-	-	-
Печати и бланки с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации, иные печати и штампы	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства в центральной аппарате Министерства внутренних дел российской Федерации	-	-	-	-	-
Особенности подготовки	-	-	-	-	-

и оформления отдельных видов документов					
Контроль за исполнением документов	5	-	-	-	5
Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	1	-	-	-	-
Организация работы с документами в делопроизводстве	-	-	-	-	-
Экспертиза ценности документов	-	-	-	-	-
Прием-передача документов, дел при смене начальника структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства, или ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения, реорганизации или ликвидации территориального органа	-	-	-	-	-
Создание служебных документов в Вооруженных Силах	-	-	-	-	-

Российской Федерации					
Изготовление и размножение служебных документов	-	-		-	--
Особенности учета, рассылки, хранения приказов и директов и обращения с ними	-	-	-	-	-
Особенности учета и рассылки официальных и служебных изданий	-	-	-	-	-
Использование работы со служебными документами при использовании электронного документооборота	-	6	-	-	-
Особенности обращения с отдельными видами служебных документов, доставляемых другими средствами электросвязи	-	-	-	-	-
Контроль за состоянием несекретного делопроизводства	-	-	-	-	-
Ведение исторического формуляра	-	-	-	-	-
Уничтожение служебных документов, дел, книг, журналов учета и иных материалов	-	-	-	-	-
Карточка учета Боевого	-	-	-	-	-

знамени воинской части					
Командировочные удостоверения, предписания, отпускные билеты	-	-	-	-	-
Справки, выдаваемые воинской частью	-	-	-	-	-
Документальный фонд	-	5	4	4	6
Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков	-	8	-	6	7
Централизованное тиражирование документов	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства при рассмотрении в службе обращений граждан Российской Федерации	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства при рассмотрении жалоб на постановления, действия должностных лиц службы, поданных в порядке подчиненности	-	-	-	-	-
Подготовка и утверждение номенклатуры дел центрального аппарата службы	-	-	-	-	-

Формирование и оформление номенклатуры дел, их текущее хранение	-	-	-	-	-
Особенности организации документооборота в подразделениях в процессе осуществления функций	-	-	-	-	-
Основные требования к оформлению документов	-	-	-	-	-
Прием и передача служебной информации по официальным каналам оперативных видов связи	-	-	-	-	-
Порядок передачи дел на хранение в архив	-	-	-	-	-
Информационно-поисковая система по документам	-	-	-	-	-
Требования к подготовке проектов законодательных и нормативных актов	-	-	-	-	-
Требования к подготовке материалов заседаниям правительства Российской Федерации	-	-	-	-	-
Порядок размножения документов и материалов	-	-	-	-	-
Создание документов	-	3	2	-	3
Работа исполнителя с	-	7	-	5	-

документами					
Обязанность работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях	-	-	-	-	-
Состав управленческих документов	-	-	-	-	-
Регистрация документов и построение справочного аппарата	-	-	-	-	-
Организация работы с обращениями граждан	-	-	-	-	-
Прием, обработка и распределение поступающих документов	-	-	-	-	-
Порядок регистрации и отправки исходящих документов	-	-	-	-	-
Машинописные, копировальные работы	-	-	-	-	-
Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи и телетайпа	-	-	-	-	-
Порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организация их приема по личным вопросам	-	-	-	-	-

Прием, обработка, регистрации распространение поступающих документов	2	-	-	-	-
Прием, регистрация и учет заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной комиссии	3	-	-	-	-
Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению документов	4	-	-	-	-
Обмен документами, составляющую внутреннюю переписку	6	-	-	-	-
Порядок подготовки, согласования и подписания документов	7	-	-	-	-
Регистрация и отправка исходящих документов	8	-	-	-	-
Порядок рассмотрения запросов о предоставлении информации о деятельности управления	9	-	-	-	-

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	ВЕДОМСТВО				
	Федеральная служба государственной статистики	Федеральная антимонопольная служба	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору	Федеральное агентство по делам национальностей
Общие положения	1	1	1	1	1
Основные понятия	-	-	2		
Документирование. Правила оформления и подготовки документов	-	2		2	2
Организация документооборота, учета и исполнения документов	3	3	4	3	3
Организация контроля и исполнения документов и поручений	-	6	7	6	-
Формирование документального фонда	-	-	-	-	-
Печати и бланки с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации, иные печати и штампы	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства в центральной аппарате Министерства внутренних дел российской Федерации	-	-	-	-	-
Особенности подготовки и оформления отдельных	-	-	-	-	-

видов документов					
Контроль за исполнением документов	-	5	8	5	5
Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения	-	-	-	-	-
Организация работы с документами в делопроизводстве	-	-	-	-	-
Экспертиза ценности документов	6	-	-	-	-
Прием-передача документов, дел при смене начальника структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства, или ответственного за ведение делопроизводства структурного подразделения, реорганизации или ликвидации территориального органа	-	-	-	-	-
Создание служебных документов в Вооруженных Силах Российской Федерации	-	-	-	-	-

Изготовление и размножение служебных документов	-	-	-	-	-
Особенности учета, рассылки, хранения приказов и директов и обращения с ними	-	-	-	-	-
Особенности учета и рассылки официальных и служебных изданий	-	-	-	-	-
Использование работы со служебными документами при использовании электронного документооборота	-	-	-	-	-
Особенности обращения с отдельными видами служебных документов, доставляемых другими средствами электросвязи	-	-	6	-	-
Контроль за состоянием несекретного делопроизводства	-	-	-	-	-
Ведение исторического формуляра	-	-	-	-	-
Уничтожение служебных документов, дел, книг, журналов учета и иных материалов	-	-	-	-	-
Карточка учета Боевого знамени воинской части	-	-	-	-	-

Командировочные удостоверения, предписания, отпускные билеты	-	-	-	-	-
Справки, выдаваемые воинской частью	-	-	-	-	-
Документальный фонд	-	-	5	-	-
Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков	-	-	9	-	-
Централизованное тиражирование документов	4	-	-	-	6
Особенности делопроизводства при рассмотрении в службе обращений граждан Российской Федерации	-	-	-	-	-
Особенности делопроизводства при рассмотрении жалоб на постановления, действия должностных лиц службы, поданных в порядке подчиненности	-	-	-	-	-
Подготовка и утверждение номенклатуры дел центрального аппарата службы	-	-	-	-	-
Формирование и	-	-	-	-	-

оформление номенклатуры дел, их текущее хранение					
Особенности организации документооборота в подразделениях в процессе осуществления функций	-	-	-	-	-
Основные требования к оформлению документов	-	-	-	-	-
Прием и передача служебной информации по официальным каналам оперативных видов связи	-	-	-	-	-
Порядок передачи дел на хранение в архив	5	7	-	7	
Информационно-поисковая система по документам	-	4	-	4	4
Требования к подготовке проектов законодательных и нормативных актов	-	-	-	-	-
Требования к подготовке материалов заседаниям правительства Российской Федерации	-	-	-	-	-
Порядок размножения документов и материалов	-	-	-	-	-
Создание документов	2	-	3	-	
Работа исполнителя с документами	-	-	-	-	-

Обязанность работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях	-	-	-	-	-
Состав управленческих документов	-	-	-	-	-
Регистрация документов и построение справочного аппарата	-	-	-	-	-
Организация работы с обращениями граждан	-	-	-	-	-
Прием, обработка и распределение поступающих документов	-	-	-	-	-
Порядок регистрации и отправки исходящих документов	-	-	-	-	-
Машинописные, копировальные работы	-	-	-	-	-
Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи и телетайпа	-	-	-	-	-
Порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организация их приема по личным вопросам	-	-	-	-	-
Прием, обработка,	-	-	-	-	-

регистрации распространение поступающих документов					
Прием, регистрация и учет заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной комиссии	-	-	-	-	-
Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению документов	-	-	-	-	-
Обмен документами, составляющую внутреннюю переписку	-	-	-	-	-
Порядок подготовки, согласования и подписания документов	-	-	-	-	-
Регистрация и отправка исходящих документов	-	-	-	-	-
Порядок рассмотрения запросов о предоставлении информации о деятельности управления	-	-	-	-	-

Приложение 4.
Состав приложений к инструкции по делопроизводству

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
1. Министерство внутренних дел Российской Федерации	35	<ol style="list-style-type: none"> 1. Расположение реквизитов и границы зон углового бланка на листе формата А4 2. Расположение реквизитов и границы зон продольного бланка на листе формата А4 3. Образец общего бланка МВД России 4. Образец общего бланка структурного подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации 5. Образец общего бланка органа внутренних дел 6. Образец углового бланка письма МВД России 7. Образец продольного бланка письма МВД России 8. Образец углового бланка письма структурного подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации 9. Образец продольного бланка письма структурного подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации 10. Образец углового бланка письма органа внутренних дел 11. Образец углового бланка письма органа внутренних дел на транспорте 12. Образец продольного бланка письма органа внутренних дел 13. Образец углового бланка письма межмуниципального органа внутренних дел 14. Образец продольного бланка письма линейного органа внутренних дел на транспорте 15. Образец бланка расположения структурного подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации 16. Образец оформления полного протокола 17. Образец оформления краткого протокола 18. Образец телеграммы 19. Журнал учета факсограмм 20. Бланк телефонограммы 21. Примерный перечень нерегистрируемых документов 22. Акт 23. Журнал учета входящих несекретных документов 24. Карточка учета входящих несекретных документов 25. Наряд на размножение документов

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		26. Журнал учета несекретных правовых актов 27. Внутренняя опись документов, находящаяся в деле 28. Журнал учета несекретных изданий 29. Контрольная карточка 30. Карточка-уведомление 31. Акт об уничтожении документов 32. Акт об уничтожении дел 33. Примерный перечень документов, на которых ставится печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации 34. Журнал учета гербовых бланков документов 35. Журнал учета документов, полученных на подпись и для рассылки адресатам
2. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	25	1. Акт 2. Журнал учета поступающих пакетов 3. Журнал учета использования бланков строгой отчетности 4. Акт об уничтожении бланков строгой отчетности 5. Перечень реквизитов документов 6. Форма журнала учета копированных документов с пометкой «ДСП» 7. Форма акта о выделении к уничтожению документов с пометкой «Для служебного пользования», не подлежащих хранению 8. Форма номенклатуры дел территориального органа, организации МЧС России 9. Форма номенклатуры дел структурного подразделения 10. Форма внутренней описи документов дела 11. Форма обложки дела 12. Образец заполнения обложки дела 13. Форма описи дел постоянного хранения 14. Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения 15. Форма описи дел по личному составу 16. Форма акта о выделении к уничтожению дел структурных подразделений 17. Форма акта о выделении к уничтожению документов (дел), не подлежащих хранению 18. Форма книги учета сдаточных описей 19. Форма требования на выдачу дел из архива 20. Форма акта о выдаче дел во временное пользование

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		21. Форма книги выдачи дел из хранилища 22. Форма карты-заместителя дела 23. Форма листа использования 24. Форма акта приема-передачи документов 25. Форма акта приема-передачи дел
3. Министерство обороны Российской Федерации	11	1. Образцы продольных бланков распорядительных служебных документов 2. Журнал учета бланков 3. Перечень основных книг, журналов учета, печатей, штампов, бланков и иных материалов, используемых при ведении несекретного делопроизводства 4. Книга учета входящих и исходящих телефонограмм 5. Журнал учета переходящих служебных документов 6. Реестр на документы 7. Журнал учета служебных документов 8. Книга учетов приказов и директив Карточка учета Боевого знамени воинской части 9. Командировочное удостоверение 10. Предписание 11. Отпускной билет
4. Министерство юстиции Российской Федерации	22	1. Образец акта приема-передачи документов и дел 2. Образец бланка приказа Министерства 3. Образец бланка распоряжения Министерства 4. Образец бланка письма Министерства 5. Образец бланка Министерства 6. Образец общего бланка Министерства 7. Образец продольного бланка Министерства 8. Образец бланка расположения территориального органа 9. Образец бланка письма территориального органа 10. Образец общего бланка территориального органа 11. Коды территориальных органов 12. Образец указателя рассылки 13. Образец бланка указания по исполнению документа 14. Образец оформления полного протокола

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		15. Образец оформления краткого протокола 16. Образец сводной номенклатуры дел Министерства 17. Образец титульного листа, дела постоянного и временного хранения 18. Образец листа-заверителя дела 19. Образец акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению 20. Образец журнала учета выдачи печатей и штампов 21. Образец журнала учета и выдачи бланков 22. Образец бланка-заказа на выполнение копировально-множительных работ
5. Федеральная служба исполнения наказаний	21	1. Образец оформления бланка письма территориального органа ФСИН России 2. Образец оформления бланка распоряжения территориального органа ФСИН 3. Образец оформления листа согласования 4. Образец оформления краткого протокола 5. Образец оформления предписания 6. Образец оформления телеграммы 7. Образец журнала учета входящих документов 8. Образец оформления листа ознакомления 9. Образец журнала учета исходящих документов 10. Образец журнала учета издаваемых правовых актов 11. Образец журнала учета принятых (переданных) факсограмм 12. Образец оформления сведений о документообороте 13. Образец бланка заказа 14. Образец оформления контрольной карточки 15. Образец номенклатуры дел структурного подразделения 16. Образец номенклатуры дел учреждения и органа УИС 17. Образец карточки учета выдачи документа (дела) 18. Образец обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения 19. Образец листа-заверителя дела 20. Образец внутренней описи документов дела 21. Образец журнала учета печатей и штампов
6. Федеральная служба судебных приставов	22	1. Образец бланка приказа Федеральной службы судебных приставов 2. Образец бланка приказа территориального органа Федеральной службы судебных приставов 3. Образец бланка распоряжения Федеральной службы судебных приставов

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Образец бланка распоряжения территориального органа Федеральной службы судебных приставов 5. Образец бланка распоряжения отдела судебных приставов территориального органа Федеральной службы судебных приставов 6. Образец бланка указания Федеральной службы судебных приставов 7. Образец бланка указания территориального органа Федеральной службы судебных приставов 8. Образец бланка указания отдела судебных приставов территориального органа Федеральной службы судебных приставов 9. Образец оформления реквизитов на первом листе совместного приказа 10. Образец бланка выписки из приказа Федеральной службы судебных приставов 11. Образец бланка письма директора Федеральной службы судебных приставов-главного судебного пристава Российской Федерации 12. Образец бланка письма Федеральной службы судебных приставов 13. Образец бланка письма территориального органа Федеральной службы судебных приставов 14. Образец бланка письма отдела судебных приставов территориального органа Федеральной службы судебных приставов 15. Образец общего бланка Федеральной службы судебных приставов 16. Образец общего бланка территориального органа Федеральной службы судебных приставов 17. Образец оттисков клише угловых штампов 18. Образец бланка протокола Федеральной службы судебных приставов 19. Образец оформления виз согласования на приказе Федеральной службы судебных приставов 20. Образец оформления листа согласования совместного приказа 21. Образцы бланков указаний должностных лиц по исполнению документа на бумажном носителе 22. Статистическая карточка обращения
7. Министерство здравоохранения Российской Федерации	37	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образец оформления законопроекта 2. Образец оформления проекта указа президента Российской Федерации 3. Образец оформления проекта распоряжения президента Российской Федерации 4. Образец оформления проекта постановления правительства Российской Федерации 5. Образец оформления проекта распоряжения правительства российской Федерации 6. Образец бланка приказа Министерства 7. Образец оформления проекта протокола совещания 8. Примерный перечень наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ
	<ol style="list-style-type: none"> 9. Образец бланка письма Министерства 10. Образец должностного бланка письма первого заместителя Министра 11. Образец должностного бланка письма заместителя Министра 12. Образец должностного бланка письма СТАСТ-СЕКРЕТАРЯ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ Министра 13. Образец оформления рассылки писем по списку 14. Образец оформления рассылки 15. Примерный перечень документов с грифом утверждения 16. Индексы структурных подразделения Министерства здравоохранения Российской Федерации 17. Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать Министерства здравоохранения Российской Федерации 18. Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать Министерства здравоохранения Российской Федерации для финансово-хозяйственных документов 19. Перечень документов, не подлежащих регистрации в департаменте управления делами и кадров 20. Образец регистрационно-контрольной карточки входящего документа 21. Образец регистрационно-контрольной карточки исходящего документа 22. Образец регистрационно-контрольной карточки входящего документа обращения граждан 23. Образец оформления реестра международных почтовых отправлений 24. Образец оформления международного реестра заказных почтовых отправлений 25. Образец оформления конверта международного почтового отправления 26. Образец оформления формы 103-Ф 27. Перечень контролируемых документов с указанием сроков исполнения 28. Образец оформления телеграммы, рассылаемой по списку 29. Образец оформления заказа на размножение материалов 30. Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения министерства 31. Образец оформления сводной номенклатуры дел министерства 32. Форма внутренней описи документов дела 33. Форма обложки дела постоянного и временного хранения 34. Форма листа-заверителя дела 35. Форма описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения министерства 36. Форма карты-заместителя дела 37. Форма акта о выделении к уничтожению документов. Не подлежащих хранению

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
8. Министерство культуры Российской Федерации	17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образец оформления законопроекта 2. Образец оформления проекта указа президента Российской Федерации 3. Образец оформления проекта постановления правительства Российской Федерации 4. Образец оформления проекта распоряжения 5. Форма листа согласования 6. Образец оформления бланка письма министерства культуры Российской Федерации 7. Образец оформления бланка министра культуры Российской Федерации 8. Образец оформления бланка СТАТС-СЕКРЕТАРЯ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ министра 9. Образец оформления приказа министерства культуры Российской Федерации 10. Образец оформления распоряжения министерства культуры Российской Федерации 11. Образец оформления протокола министерства культуры Российской Федерации 12. Форма справки о документообороте 13. Форма сводной номенклатуры дел министерства культуры Российской Федерации 14. Форма обложки дела постоянного и временного хранения 15. Форма листа-заверителя дела 16. Форма внутренней описи документов дела 17. Форма акта о выделении документов о уничтожении
9. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	28	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перечень документов, не подлежащих регистрации 2. Перечень документов, подлежащих регистрации в СЭДКП без сканирования 3. Перечень органов государственной власти 4. Образцы оформления указаний по исполнению 5. Перечень документов, редактирование которых осуществляет административный департамент 6. Порядок оформления некоторых общих реквизитов 7. Образцы номерных бланков Минобрнауки России 8. Журналы учета бланков документов, и форма отчета о расходовании бланков 9. Порядок оформления реквизитов документов 10. Перечень федеральных органов исполнительной власти, с которым осуществляется обмен электронными сообщениями по системе МЭДО 11. Перечень органов государственной власти и право подписи документов, направляемых в них 12. Требования к оформлению и образцы служебных писем 13. Правила оформления служебного письма зарубежному адресату 14. Порядок оформления законопроекта и сопроводительных документов к нему

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		15. Требования к оформлению проектов актов президента Российской Федерации 16. Порядок оформления проектов актов правительства Российской Федерации 17. Требования к оформлению и образцы приказов министерства образования и науки Российской Федерации 18. Требования к оформлению и образцы протоколов 19. Требования к оформлению и образцы протоколов 20. Порядок организации работы с документами в делопроизводстве 21. Журнал учета размножения служебных документов 22. Форма номенклатуры дел структурного подразделения министерства 23. Форма сводной номенклатуры дел министерства 24. Форма обложки дела постоянного и временного сроков хранения 25. Форма листа-заверителя дела 26. Форма внутренней описи документов дела 27. Форма описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения 28. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
10. Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации	15	1. Образец оформления законопроекта 2. Образец оформления проекта указа президента Российской Федерации 3. Образец оформления проекта постановления правительства российской Федерации 4. Образец оформления приказа министерства 5. Образец оформления распоряжения министерства 6. Образец оформления положения 7. Образец оформления полного протокола 8. Образец оформления краткого протокола 9. Образец оформления углового бланка письма министерства 10. Образец оформления бланка министра 11. Образец оформления бланка заместителя министра 12. Форма обложки дел постоянного и временного хранения 13. Форма листа-заверителя дела 14. Форма внутренней описи документов дела 15. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
11. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образцы оформления и формы документов федеральной службы по надзору в сфере природопользования 2. Форма номенклатуры дел Федеральной службы по надзору в сфере природопользования 3. Форма обложки дела постоянного и временного хранения 4. Форма листа-заверителя дела 5. Форма внутренней описи документов дела
12. Федеральное агентство лесного хозяйства	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образец оформления проекта законодательного акта Российской Федерации 2. Образец оформления проекта акта президента Российской Федерации 3. Образец оформления проекта акта президента Российской Федерации 4. Образец оформления проекта постановления правительства Российской Федерации 5. Образец оформления проекта распоряжения правительства Российской Федерации 6. Бланк приказа федерального агентства лесного хозяйства 7. Образец оформления протокола заседания коллегии федерального агентства лесного хозяйства 8. Бланк протокола совещания у руководителя федерального агентства лесного хозяйства 9. Образец оформления протокола совещания у руководителя федерального агентства лесного хозяйства 10. Бланк письма федерального агентства лесного хозяйства 11. Бланк письма руководителя федерального агентства лесного хозяйства 12. Международный бланк письма федерального агентства лесного хозяйства 13. Бланк указания по исполнению документа в федеральном агентстве лесного хозяйства 14. Образец оформления телеграмм 15. Образец оформления описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения федерального агентства лесного хозяйства 16. Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения РОСЛЕСХОЗА
13. Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Примерный перечень функций, возлагаемых на лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях 2. Образец бланка первого заместителя Министра 3. Образец бланка письма Минпромторга России 4. Образец бланка Минпромторга России с продольным расположением реквизитов 5. Образец оформления приказа

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		6. Образец совместного оформления приказа 7. Образец оформления протокола совещания у Министра 8. Образец оформления протокола совещания у заместителя Министра 9. Образец оформления протокола заседания рабочей группы 10. Образец оформления протокола заседания коллегий 11. Образец оформления поручения Министра 12. Образец оформления выписки из приказа 13. Образец оформления письма
14. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	—	
15. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	26	1. Образец бланка приказа министерства сельского хозяйства Российской Федерации 2. Образец бланка протокола министерства сельского хозяйства Российской Федерации 3. Образец бланка письма министерства сельского хозяйства Российской Федерации 4. Образец бланка письма министра сельского хозяйства Российской Федерации 5. Образец бланка письма первого заместителя министра сельского хозяйства Российской Федерации 6. Образец бланка письма заместителя министра сельского хозяйства Российской Федерации 7. Образец бланка письма СТАТС-СЕКРЕТАРЯ-заместителя министра сельского хозяйства Российской Федерации 8. Образец бланка письма департамента министерства сельского хозяйства Российской Федерации 9. Образец общего бланка письма министерства сельского хозяйства Российской Федерации 10. Образец двустороннего общего бланка письма министерства сельского хозяйства Российской Федерации 11. Образец оформления проекта указа президента Российской Федерации 12. Образец оформления проекта распоряжения президента Российской Федерации 13. Образец оформления проекта распоряжения правительства Российской Федерации 14. Образец оформления проекта распоряжения правительства Российской Федерации 15. Образец оформления совместного приказа 16. Образец оформления регламента 17. Образец оформления приложения к приказу (положение) 18. Образец оформления телеграмм

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		19. Перечень входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации в министерстве 20. Форма номенклатуры дел департамента министерства сельского хозяйства Российской Федерации 21. Форма номенклатуры дел министерства сельского хозяйства Российской Федерации 22. Форма листа-заверителя дела 23. Форма внутренней описи документов дела 24. Форма обложки дела постоянного и временного хранения 25. Форма описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу департамента 26. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
16. Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору	17	1. Образец бланка приказа федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору 2. Образец бланка заседания коллегии федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору 3. Образец общего бланка федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору 4. Образец бланка протокола совещания у руководителя федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору 5. Образец бланка письма федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору 6. Образец бланка письма управления федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору 7. Образец бланка указания по исполнению федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору 8. Образец оформления проекта распоряжения правительства Российской Федерации 9. Перечень входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации РОССЕЛЬХОЗНАДЗОРА 10. Примерный перечень регистрируемой в Россельхознадзоре правительственной корреспонденции 11. Форма номенклатуры дел управления федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору 12. Форма номенклатуры дел федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору 13. Форма листа-заверитель дела 14. Форма внутренней описи документов дела 15. Форма обложки дела постоянного, временного хранения по личному составу 16. Форма описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу управления федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору 17. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, управления федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
17. Министерство спорта Российской Федерации	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образец оформления проекта федерального закона 2. Образец оформления проекта указа президента Российской Федерации 3. Образец оформления проекта постановления правительства Российской Федерации 4. Образец оформления приказа министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации 5. Образец оформления решения коллегии МИНСПОРТТУРИЗМА России 6. Образец оформления положения 7. Образец оформления полного протокола 8. Образец оформления краткого протокола 9. Образец оформления бланка приказа МИНСПОРТТУРИЗМА России 10. Образец оформления углового бланка письма МИНСПОРТТУРИЗМА России 11. Образец оформления продольного бланка письма МИНСПОРТТУРИЗМА России 12. Образец оформления должностного лица МИНСПОРТТУРИЗМА России 13. Образец оформления бланка должностного лица МИНСПОРТТУРИЗМА России 14. Форма справки о документообороте 15. Форма номенклатуры дел департамента МИНСПОРТТУРИЗМА России 16. Форма номенклатуры дел МИНСПОРТТУРИЗМА России 17. Форма обложки дела постоянного и временного хранения 18. Форма листа-заверителя дела 19. Форма внутренней описи документов дела 20. Форма карточки
18. Министерство транспорта Российской Федерации	30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Форма бланка письма министерства 2. Форма бланка письма министра 3. Форма бланка письма СТАТС-СЕКРЕТАРЯ- Заместителя министра 4. Форма бланка письма заместителя министра 5. Форма бланка приказа министерства 6. Форма бланка распоряжения министерства 7. Подготовка и оформления проектов законодательные актов Российской Федерации 8. Образец оформления законопроекта 9. Образец оформления проекта указа президента Российской Федерации 10. Образец оформления проекта распоряжения президента Российской Федерации 11. Подготовка и оформление проектов актов правительства Российской Федерации

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		<ol style="list-style-type: none"> 12. Образец оформления проекта постановления правительства 13. Образец оформления проекта приказа министерства 14. Порядок оформления протоколов заседаний 15. Образец оформления полного протокола 16. Образец оформления краткого протокола 17. Образец оформления согласительного совещания 18. Образец оформления правительственной телеграммы 19. Образец номенклатуры дел департамента 20. Форма номенклатуры дел министерства 21. Порядок формирования дел в департаментах, учета и хранения дел 22. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение 23. Форма обложки дела постоянного и временного хранения 24. Форма листа-заверителя дела 25. Форма внутренней описи документов дела 26. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению 27. Форма учета печатей и штампов 28. Форма учета журналов учета бланков 29. Образец оформления отчета об использовании бланков 30. Образец оформления виз на проектов документов
19. Федеральная служба по надзору в сфере транспорта	21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образец оформления общего продольного бланка службы 2. Образец оформления общего углового бланка службы 3. Образец оформления бланка письма руководителя службы 4. Образец оформления бланка письма заместителя руководителя службы 5. Образец оформления бланка приказа 6. Образец оформления бланка распоряжения 7. Образец оформления бланка служебного письма службы зарубежным адресатам 8. Образец оформления приказа 9. Образец оформления распоряжения 10. Образец оформления полного протокола 11. Образец оформления краткого протокола 12. Форма номенклатуры дел структурного подразделения 13. Форма обложки дела постоянного и временного хранения

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		14. Форма листа-заверителя дела 15. Форма внутренней описи документов 16. Форма описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения 17. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению 18. Образец оформления бланка заказа на выполнение копировальных работ 19. Форма журнала учета печатей и штампов 20. Форма журналов учета бланков 21. Журнал учета выдачи бланков в управлении
20. Федеральное дорожное агентство	-	-
21. Федеральное агентство железнодорожного транспорта	14	1. Образец оформления краткого протокола 2. Образец оформления положения 3. Образец оформления телеграммы 4. Образец оформления листа согласования 5. Образец бланка согласования 6. Образец бланка резолюции 7. Форма сводной номенклатуры дел 8. Форма номенклатуры дел структурного подразделения 9. Форма обложки дела 10. Форма листа-заверителя дела 11. Форма внутренней описи документов дела 12. Форма описи дел структурных подразделений 13. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению 14. Журнал учета приема граждан по личным вопросам
22. Федеральное агентство морского и речного транспорта России	16	1. Образец оформления приказа агентства 2. Порядок оформления протоколов заседаний 3. Образец оформления протокола 4. Образец оформления протокола согласительного совещания 5. Образец оформления правительственной телеграммы 6. Форма номенклатуры дел управления 7. Форма номенклатуры дел агентства

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		<ol style="list-style-type: none"> 8. Порядок формирования дел в управлениях, учета и хранения дел 9. Форма описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения 10. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение 11. Форма обложки дела постоянного и временного хранения 12. Форма листа-заверителя дела 13. Форма внутренней описи документов дела 14. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению 15. Форма журнала учета печатей и штампов 16. Образец оформления отчета об использовании бланков
<p>23. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации</p>	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бланк постановления министерства 2. Бланк разъяснения министерства 3. Продольный бланк приказа МИНТРУДА России 4. Продольный бланк распоряжения МИНТРУДА России 5. Бланк рассылки 6. Общий угловой бланк министерства 7. Угловой бланк Министра 8. Угловой бланк первого заместителя Министра 9. Угловой бланк СТАТС-СЕКРЕТАРЯ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ Министра 10. Угловой бланк заместителя Министра 11. Бланк повестки коллегии министерства 12. Бланк протокола коллегии министерства 13. Бланк заказа в МАШБЮРО 14. Бланк заказа на размножение 15. Форма номенклатуры дел структурного подразделения министерства труда и социального развития Российской Федерации 16. Положения к номенклатуре дел структурного подразделения МИНТРУДА России 17. Форма сводной номенклатуры дел МИНТРУДА России 18. Форма листа- заверителя дела структурного подразделения постоянного, долговременного хранения по личному составу. 19. Форма акта о выделении к уничтожению дел временного срока хранения, не подлежащих хранению в структурных подразделениях министерства

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		20. Форма акта об не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны в структурных подразделениях МИНИСТЕРСТВА
24. Федеральная служба по труду и занятости	16	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образец оформления законопроекта 2. Образец оформления проекта указа президента Российской Федерации 3. Образец оформления проекта постановления правительства Российской Федерации 4. Образец оформления приказа федеральной службы по труду и занятости 5. Образец оформления рассылки 6. Образец оформления углового бланка письма 7. Образец оформления бланка руководителя федеральной службы по труду и занятости 8. Образец оформления бланка заместителя руководителя федерально службы по труду и занятости 9. Образец оформления положения 10. Образец оформления полного протокола 11. Образец оформления краткого протокола 12. Образец оформления телеграммы 13. Образец оформления заказа на размножение 14. Форма номенклатуры дел структурного подразделения РОСТРУДА 15. Форма номенклатуры дел РОСТРУДА 16. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
25. Министерство финансов Российской Федерации	13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образец оформления проекта доверенности Министерства 2. Образец оформления телеграммы 3. Образец оформления акта о выявленных повреждениях, недостачи документов или приложений к ним 4. Образец оформления акта приема-передачи документов и дел 5. Образец оформления акта на списание испорченных бланков документов 6. Образец формы номенклатуры дел департамента министерства 7. Образец формы номенклатуры дел министерства 8. Образец оформления реквизитов обложки дела 9. Образец листа-заверителя дела 10. Образец составления внутренней описи документов дела 11. Образец описи дел 12. Образец акта о выделении документов к уничтожению 13. Журналы учета бланков документов

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
26. Федеральная налоговая служба	11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образцы бланков документов управления 2. Лист рассылки 3. Образец оформления полного протокола 4. Образец номенклатуры дел Управления 5. Образец номенклатуры дел структурного подразделения Управления 6. Образец оформления реквизитов обложки дела 7. Образец формы листа-заверителя дела 8. Образец формы внутренней описи документов дела 9. Образец формы описи дел постоянного хранения и по личному составу структурного подразделения Управления 10. Образец формы описи дел временного хранения структурного подразделения Управления 11. Образец оформления краткого протокола
27. Федеральное казначейство	20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образец бланка руководителя Федерального казначейства 2. Образцы бланка заместителя руководителя Федерального казначейства 3. Образцы продольного бланка Федерального казначейства 4. Образцы бланка приказа Федерального казначейства 5. Журналы учета бланков документов 6. Лист согласования к приказу/приложению к приказу 7. Образец оформления приказа Федерального казначейства 8. Образцы оформления полного протокола 9. Образцы оформления краткого протокола 10. Образец бланка Федерального казначейства для писем, отправляемых посредством ППО АСД «LANDOCS» 11. Форма номенклатуры дел структурного подразделения Федерального казначейства 12. Форма сводной номенклатуры дел Федерального казначейства 13. Форма внутренней описи документов дела 14. Форма описи дел постоянного хранения и по личному составу структурного подразделения 15. Форма описи дел временного хранения структурного подразделения 16. Форма обложки дела постоянного и временного хранения 17. Форма листа-заверителя дела 18. Форма обложки дела временного хранения 19. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
28. Министерство экономического развития Российской Федерации	18	<p>20. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Журнал учета поступления бланков 2. Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения 3. Форма акта о выделении к уничтожению бланков, не подлежащих хранению 4. Форма распоряжения структурного подразделения 5. Форма протокола совещания в структурном подразделении 6. Образец оформления приложения к проекту указа Президента Российской Федерации 7. Образец оформления проекта распоряжения Правительства Российской Федерации 8. Образец оформления проекта приказа Министерства 9. Образец оформления проекта приказа Министерства 10. Образец оформления проекта совместного приказа 11. Образец оформления приказа Министерства об отпуске 12. Образец оформления приказа Министерства об утверждении плана 13. Образец оформления проекта распоряжения заместителя Министра 14. Образец оформления протокола совещания у руководства структурного подразделения 15. Образец оформления личного письма 16. Образец оформления телеграммы 17. Образец оформления доверенности 18. Образец оформления архивной справки о подтверждении трудового стажа
29. Федеральная служба по аккредитации	21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образец бланка руководителя Федеральной службы по аккредитации 2. Образец бланка федеральной службы по аккредитации 3. Образец бланка распоряжения руководителя федеральной службы по аккредитации 4. Образец бланка протокола совещания федеральной службы по аккредитации 5. Образец бланка по исполнению документа 6. Образец журнала учета поступления бланков с изображением государственного герба российской федерации 7. Журнал учета выдачи бланков с изображением государственного герба российской федерации в структурные подразделения 8. Журнал учета выдачи бланков с изображением государственного герба российской федерации в структурных подразделениях. 9. Образец указателя рассылки 10. Образец оформления проекта постановления правительства Российской Федерации

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		11. Образец оформления проекта приказа службы 12. Образец оформления проекта распоряжения службы 13. Образец указателя рассылки 14. Образец оформления служебного письма 15. Образец оформления личного письма 16. Образец оформления телеграммы 17. Примерные перечень документов, не подлежащих регистрации 18. Образец журнала учета документов с пометкой «для служебного пользования» 19. Образец акта приема- передачи документов и дел 20. Образец номенклатуры дел структурного подразделения службы 21. Образец листа-заверителя дела
30. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	15	1. Образец бланка приказа Росреестра 2. Образец бланка распоряжения Росреестра 3. Образец бланка письма Росреестра (общий бланк) 4. Образец бланка руководителя Росреестра 5. Образец бланка Росреестра с продольным расположением реквизитов 6. Образец бланка протокола совещания у руководителя Росреестра 7. Образец бланка протокола совещания у заместителя руководителя Росреестра 8. Образец бланка протокола заседания коллегии Росреестра 9. Образец бланка протокола заседания Научно-консультативного совета при Росреестре 10. Образец бланка поручения должностного лица Росреестра 11. Образец бланка структурного подразделения центрального аппарата Росреестра 12. Образец оформления указания по исполнению документа (поручения) должностного лица Росреестра 13. Образец оформления проекта указания по исполнению входящего документа 14. Образцы оформления проектов указаний по исполнению

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		<p>документов Росреестра</p> <p>15. Примерная форма пояснительной записки к распорядительному акту Росреестра</p>
31. Федеральная служба государственной статистики	26	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бланк руководителя 2. Бланк СТАСТ-СЕКРЕТАРЯ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ руководителя 3. Бланк заместителя руководителя 4. Бланк общий угловой 5. Бланк общий продольный 6. Бланк приказа 7. Расположение реквизитов документа 8. Образец оформления проекта Федерального закона 9. Образец оформления проекта указа президента Российской Федерации 10. Образец оформления проекта постановления правительства Российской Федерации 11. Образец оформления приказа 12. Образец оформления положения 13. Образец оформления служебного письма 14. Оформление служебного письма 15. Перечень нерегистрируемой отделом делопроизводства управления делами и делопроизводства входящей корреспонденции 16. Номенклатура дел структурного подразделения 17. Сводная номенклатура дел агентства 18. Составление заголовков дел 19. Итоговая запись о завершенных делах структурного подразделения 20. Итоговая запись о завершенных делах агентства 21. Карта-заместитель 22. Оформление обложек дел 23. Внутренняя опись 24. Лист-заверитель 25. Опись дел 26. Акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению
32. Федеральная антимонопольная служба	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон о защите конкуренции 2. Постановление правительства Российской Федерации

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		3. Протокол Федеральной антимонопольной службы 4. Лист-заверитель 5. Внутренняя опись
33. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	35	1. Состав реквизитов для видов бланков документов службы 2. Образец бланка приказа службы 3. Образец бланка распоряжения службы 4. Образец бланка протокола службы 5. Образец бланка письма службы 6. Образец бланка письма должностного лица службы 7. Образец бланка письма должностного лица службы 8. Образец бланка письма структурного подразделения службы 9. Образец оформления законопроекта 10. Образец оформления проекта указа Президента Российской Федерации 11. Образец оформления проекта указа Президента Российской Федерации 12. Образец оформления проекта распоряжения Президента Российской Федерации 13. Образец оформления проекта постановления Президента Российской Федерации 14. Образец оформления проекта распоряжения Президента Российской Федерации 15. Образец оформления приказа службы 16. Образец распоряжения службы 17. Образец оформления полного протокола 18. Образец служебного письма 19. Подготовка и оформление записки 20. Образец поручения заместителя руководства службы 21. Перечень документов, не подлежащих регистрации 22. Классификатор корреспондентов 23. Подготовка и оформление телеграммы, и телефонограммы 24. Форма номенклатуры дел структурного подразделения службы 25. Форма номенклатуры дел службы 26. Порядок заполнения граф номенклатуры дел службы 27. Порядок формирования дел в службе, учета и хранения дел 28. Опись 29. Порядок составление описей дел постоянного, временного хранения и по личному составу

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ	
		30. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение 31. Форма листа-заверителя дела 32. Форма внутренней описи документов дела 33. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению 34. Форма журнала учета печатей и штампов 35. Форма журналов учета бланков документов
34. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору	16	1. Образец акта об ошибочно поступившем документе 2. Форма указателя рассылки документов службы министерствам, ведомствам и организациям 3. Образец списка (форма 103) на отправку заказных писем службы 4. Образец оформления телеграммы 5. Образец оформления правительственной телеграммы 6. Форма типового формуляра телефонограммы 7. Форма заявки на выполнение копировально-множительных работ 8. Форма справки об объеме документооборота центрального аппарата службы 9. Форма номенклатуры дел структурного подразделения службы 10. Форма сводной номенклатуры дел службы 11. Форма обложки дела постоянного и временного хранения 12. Форма листа-заверителя дела 13. Форма внутренней описи документов дела 14. Форма карты-заместителя дела 15. Форма описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу структурного подразделения службы 16. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
35. Федеральное агентство по делам национальностей	12	1. Образец оформления проекта указа президента Российской Федерации 2. Образец оформления проекта постановления правительства Российской Федерации 3. Образец оформления проекта распоряжения 4. Форма листа согласования 5. Образец оформления бланка письма федерального агентства по делам национальностей 6. Образец оформления бланка федерального агентства по делам национальностей 7. Образец оформления приказа федерального агентства по делам национальностей 8. Форма справки о документообороте 9. Форма обложки дела постоянного и временного хранения

ВЕДОМСТВО	КОЛИЧЕСТВО И СОСТАВ ПРИЛОЖЕНИЙ
	10. Форма листа-заверителя дела 11. Форма внутренней описи документов дела 12. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению