

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (с изменениями)

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76)

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

- данный документ появился во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
-

*Правила делопроизводства в федеральных органах
исполнительной власти, утв. постановлением*

Правительства РФ от 15.06.2009 № 477

- ☐ а) Государственный герб Российской Федерации;
 - ☐ б) наименование федерального органа исполнительной власти;
 - ☐ в) наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
 - ☐ г) наименование должности;
 - ☐ д) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
 - ☐ е) наименование вида документа;
 - ☐ ж) дата документа;
 - ☐ з) регистрационный номер документа;
 - ☐ и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
 - ☐ к) место составления (издания) документа;
-

*Правила делопроизводства в федеральных органах
исполнительной власти, утв. постановлением
Правительства РФ от 15.06.2009 № 477*

- ☐ л) гриф ограничения доступа к документу;
 - ☐ м) адресат;
 - ☐ н) гриф утверждения документа;
 - ☐ о) указания по исполнению документа (резолуция);
 - ☐ п) заголовок к тексту;
 - ☐ р) текст документа;
 - ☐ с) отметка о контроле;
 - ☐ т) отметка о приложении;
 - ☐ у) подпись;
 - ☐ ф) отметка об электронной подписи;
 - ☐ х) гриф согласования документа;
-

*Правила делопроизводства в федеральных органах
исполнительной власти, утв. постановлением
Правительства РФ от 15.06.2009 № 477*

- ☐ ц) виза;
 - ☐ ч) печать;
 - ☐ ш) отметка о заверении копии;
 - ☐ щ) отметка об исполнителе;
 - ☐ э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - ☐ ю) отметка о поступлении документа;
 - ☐ я) ссылка на документ.
-

Государственный герб Российской Федерации

**ФКЗ «О Государственном гербе РФ»
от 25.12.2000 № 2-ФКЗ**

Наименование федерального органа исполнительной власти

- Наименование федерального органа исполнительной власти – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о федеральном органе исполнительной власти. Сокращенное наименование федерального органа исполнительной власти помещают в скобках под полным наименованием. Над наименованием федеральной службы (федерального агентства), находящейся в ведении федерального министерства, указывается полное или сокращенное наименование федерального министерства.
-

наименование структурного подразделения
федерального органа исполнительной власти

- ❑ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76)

**оформление реквизита не
разъясняют**

Наименование должности (наименование должности лица, подписавшего документ)

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

Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти

- включают в себя: почтовый адрес федерального органа исполнительной власти, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес и другие сведения по усмотрению федерального органа исполнительной власти
-

Наименование вида документа (Вид документа)

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

Место составления (издания) документа

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

Дата документа

- ❑ 18.01.2010
 - ❑ Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2010 г.
-

Регистрационный номер документа

- Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в федеральном органе исполнительной власти. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения). Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.
-

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа (Ссылка на исходящий номер и дату документа)

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

Адресат

- ☐ Министерство
образования и науки
Российской Федерации
 - ☐ Руководителю
Федеральной службы по
труду и занятости
И.О. Фамилия
-

Адресат

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

Адресат

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

Заголовок к тексту (Наименование документа)

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

Заголовок к тексту (Наименование документа)

- ❑ Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа.
 - ❑ Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.
 - ❑ Например: Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональнх данных государственных служащих и работников министерства
 - ❑ Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи
 - ❑ Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.
-

Заголовок к тексту

(Наименование документа)

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

Тексты документов излагаются

- от: 1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;
 - 3-го лица единственного числа: ...Правительство Российской Федерации постановляет...; ...коллегия постановила...; министерство не считает возможным...;
 - 1-го лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили). В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили... .
-

Отметка о приложении (Отметка о наличии приложений)

- ❑ В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется подтекстом письма от границы левого поля.
 - ❑ Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:
Приложение: на 3 л. в 1 экз.
-

[illegible]

Отметка о приложении (Отметка о наличии приложений)

- ☐ Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.
 - ☐ Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:
 - ☐ Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.
-

Отметка о приложении (Отметка о наличии приложений)

- ❑ Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:
 - ❑ Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. N 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.
-

Отметка о приложении (Отметка о наличии приложений)

- На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение N 1, Приложение N 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.
-

Отметка о приложении (Отметка о наличии приложений)

- Приложение N 2
к Приказу Росархива
от 15.03.2009 N 35

Отметка о приложении (Отметка о наличии приложений)

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

Отметка о приложении (Отметка о наличии приложений)

- ☐ Приложение N 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом Росархива
от 12.11.2009 N 125
 - ☐ Приложение N 2
к Приказу
Росархива от
15.03.2009 N
35
-

Гриф согласования

☐ СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации

Подпись И.О. Фамилия

Дата

☐ СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России
от 26.09.2009 N 01-18/115

Гриф согласования

- ❑ Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа.
 - ❑ Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".
-

Виза

☐ Руководитель Юридического
департамента

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Имеются замечания (Согласен с учетом
замечаний и др.)

Руководитель Юридического департамента

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Виза

- ❑ На проектах законодательных актов визы проставляются на лицевой стороне проекта документа.
 - ❑ На проектах актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.
 - ❑ На документах, подлинники которых помещаются в дела федерального органа исполнительной власти, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).
 - ❑ .
-

Виза

- ❑ В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело федерального органа исполнительной власти, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.
 - ❑ На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.
 - ❑ Допускается полистное визирование документа и его приложений.
-

Подпись (Подпись должностного лица)

Заместитель

Министра финансов

Подпись

И.О. Фамилия

И.о. заместителя Министра
Фамилия или:

Подпись

И.О.

Исполняющий обязанности
заместителя Министра
Фамилия

Подпись

И.О.

Подпись (Подпись должностного лица)

- При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.
 - При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.
-

Гриф утверждения документа

- ☐ УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Федерального
архивного
агентства
 - ☐ Подпись
И.О. Фамилия
Дата
-

Гриф утверждения документа

☐ УТВЕРЖДЕНО

Приказом Минкультуры

России от

15.04.2009 N 65

Печать (Оттиск печати)

- ❑ Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.
-

Отметка о заверении копии

☐ Подлинник документа находится в деле (наименование органа власти)
N ____ за ____ г.

Верно

Ведущий специалист И.О. Фамилия

Дата Печать

Отметка о заверении копии

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

Отметка о заверении копии

Подлинник документа находится в
деле (наименование органа власти)
N ____ за _____ г.

Верно

Ведущий специалист И.О. Фамилия

Дата Печать

Всего в копии _____ л."

Отметка об исполнителе

- ❑ проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.
 - ❑ Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.
-

Отметка об исполнителе

- В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.
-

Отметка об исполнителе

Начальник отдела кадров

А.А. Иванов

23 34 34

На конфиденциальных документах

Начальник отдела кадров

А.А. Иванов

23 34 34

3 экземпляра

А.А. Петров

23.03.2010

Указания по исполнению документа (резолюция)

- ❑ Оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.
-

Указания по исполнению документа

- Н.В. Морозову, Н.А. Федосеевой
Прошу подготовить проект договора
к 05.12.2009
Подпись Дата
-

Отметка о контроле

- ❑ Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.
-

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

(Отметка об исполнении документа)

- ❑ Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.
 - ❑ Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа. Ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова.
 - ❑ Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.
-

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (Отметка об исполнении документа)

В дело № 3-2

Начальник отдела кадров

_____ А.А. Тен

(дата)

Отправлено письмо от 00.00.0000 № 23

В дело № 3-2

Начальник отдела кадров

_____ А.А. Тен

(дата)

Отметка о поступлении документа

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

Гриф ограничения доступа к документу (Отметка о конфиденциальности)

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

Для служебного пользования
Экз. № 2.

Гриф ограничения доступа к документу (Отметка о конфиденциальности)

Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями)

Гриф секретности

- ☐ "особой важности",
 - ☐ "совершенно секретно"
 - ☐ "секретно".
-

Гриф ограничения доступа к документу (Отметка о конфиденциальности)

- Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с изменениями и дополнениями)

□ гриф "Коммерческая тайна"

Отметка об электронной подписи

- проставляется в месте расположения реквизита «Подпись» и включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи»
-

Отметка об электронной подписи

	Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота Роскомнадзора
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Кому выдан:	Приезжева Антонина Аркадьевна
Серийный №:	442400923941242012716466
Кем выдан:	СА РТК
Срок действия	19.03.2014 - 19.03.2015

Ссылка на документ

☐ ????

Бланк документа. Расширили видовой состав бланков документов

- - бланк приказа;
 - бланк распоряжения;
 - бланк указания;
 - бланк постановления;
 - бланк протокола;
 - а бланк письма приводится в трех вариантах:
 - - бланк письма федерального органа исполнительной власти;
 - бланк письма должностного лица (руководителя, заместителя руководителя федерального органа исполнительной власти);
 - бланк структурного подразделения (координационного или совещательного органа).
-