**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА**

**ПРИКАЗ**

**от 26 марта 2021 г. № 55**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОБИРНОЙ ПАЛАТЕ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПРИКАЗА ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОБИРНОЙ ПАЛАТЫ ОТ 15 ФЕВРАЛЯ 2021 Г. № 20**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности в Федеральной пробирной палате в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Федеральной пробирной палате.

2. Начальникам управлений Федеральной пробирной палаты обеспечить изучение работниками Федеральной пробирной палаты Инструкции по делопроизводству в Федеральной пробирной палате, а также выполнение ее требований в практической работе.

3. Признать утратившим силу приказ Федеральной пробирной палаты от 15 февраля 2021 г. № 20 "Об утверждении инструкции по формированию входящих, исходящих и внутренних документов центрального аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной пробирной палаты С.А. Троценко.

Руководитель                                                                                  Ю.И. ЗУБАРЕВ

Утверждена

приказом Федеральной

пробирной палаты

от 26 марта 2021 г. № 55

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОБИРНОЙ ПАЛАТЕ**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Федеральной пробирной палате (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Федеральной пробирной палаты (далее - ФПП) документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Указом Президента Российской Федерации от 28 октября 2019 г. № 529 "Об образовании Федеральной пробирной палаты";

- Положением о Федеральной пробирной палате, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 марта 2020 г. № 307;

- Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30;

- Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452;

- Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754;

- Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494;

- Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233;

- Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009;

- Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71;

- Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258;

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199;

- Методическими правилами по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти, утвержденными приказом Министерства юстиции Российской Федерации и Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации от 10 января 2001 г. № 3/51;

- приказом Минюста России от 23 апреля 2020 г. № 105 "Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526;

- ГОСТом Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденным приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст;

- ГОСТом Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденным приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

1.3. В Инструкции используются следующие основные понятия и сокращения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| документирование | - | запись информации на носителе по установленным правилам; |
| делопроизводство | - | деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов; |
| документ | - | зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; официальный документ - документ, созданный в ФПП, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ФПП; |
| документооборот | - | движение документов в ФПП с момента их создания или получения до завершения исполнения, и (или) отправки, помещения в дело; |
| реквизит документа | - | элемент оформления документа; |
| подлинник (оригинал документа) | - | первый или единственный экземпляр документа; |
| копия документа | - | экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника (оригинала) документа; |
| регистрация документа | - | присвоение документу регистрационного номера, внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму; |
| регистрационная карточка документа (поручения) | - | регистрационно-учетная форма, содержащая набор реквизитов, позволяющих зафиксировать информацию, содержащуюся в документе/поручении, и достаточных для его идентификации; |
| номенклатура дел | - | систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в ФПП, с указанием сроков их хранения; |
| дело |  | - документ или совокупность документов, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности ФПП, помещенных в отдельную обложку; |
| электронный документ | - | документ, информация которого представлена в электронной форме; |
| электронная копия документа | - | копия документа, созданная в электронной форме (электронный образ документа); |
| электронная подпись | - | информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ. В Инструкции под электронной подписью подразумевается усиленная квалифицированная электронная подпись; |
| простая электронная подпись | - | электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом; |
| система электронного документооборота | - | автоматизированная информационная система, предназначенная для обеспечения эффективного документооборота и организации контроля исполнения документов, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, регистрацию и управление ими, а также их хранение и доступ к ним; |
| ЕСЭД | - | Единая система электронного документооборота Федеральной пробирной палаты; |
| электронный документооборот | - | документооборот с применением ЕСЭД; |
| МЭДО | - | система межведомственного электронного документооборота, федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации; |
| официальный адрес электронной почты | - | адрес электронной почты, указанный на бланках ФПП и на официальном сайте ФПП в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; |
| МРУ | - | территориальные органы ФПП; |
| ОДПА | - | отдел делопроизводства и архива Управления государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) ФПП; |
| руководство ФПП | - | руководитель ФПП и его заместители; |
| работники приемной руководителя ФПП | - | работники, отвечающие за регистрацию документов, подписываемых/утверждаемых руководителем ФПП, подготовку проектов резолюций руководителя ФПП по исполнению документов и обеспечение контроля исполнения поручений руководителя ФПП; |
| работники приемных заместителей руководителя ФПП | - | работники, отвечающие за организацию документооборота в структурных подразделениях, курируемых заместителями руководителя ФПП, и обеспечивающие контроль исполнения поручений руководства ФПП |

Иные понятия, используемые в Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, созданными на любых видах носителей, в том числе с документами на бумажных носителях, электронными документами, электронными копиями документов, полученными в результате оцифровки документов на бумажном носителе, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий. Организация делопроизводства в ФПП осуществляется с использованием ЕСЭД.

1.5. В ЕСЭД формируется комплекс сведений обо всех этапах жизненного цикла документа (создание, согласование, регистрация, рассмотрение, исполнение, местонахождение и др.).

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

1.7. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, и иными нормативными правовыми актами.

1.8. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.9. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства в ФПП на основе единой политики, в том числе с использованием информационных технологий при работе с документами, а также методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет ОДПА.

1.10. Функции, задачи, права и ответственность ОДПА регламентируются положением об ОДПА. Должностные обязанности работников ОДПА устанавливаются должностными регламентами.

1.11. Ответственность за обеспечение технической безопасности и бесперебойное функционирование ЕСЭД несет Управление цифровой трансформации и развития информационной инфраструктуры ФПП.

1.12. В МРУ приказами руководителей МРУ назначаются работники, ответственные за делопроизводство в МРУ. Информация о работниках, ответственных за делопроизводство в МРУ, заносится в ЕСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня их назначения. В случае изменения кадрового состава МРУ или должностных обязанностей работников МРУ, назначение новых работников, ответственных за делопроизводство в МРУ, осуществляется в день прекращения должностных обязанностей работников, отвечавших ранее за делопроизводство в МРУ.

1.13. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях ФПП возлагается на их начальников.

1.14. Работники ФПП несут персональную ответственность за соблюдение положений Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.15. Доступ к работе в ЕСЭД предоставляется работникам ФПП и МРУ, в обязанности которых входит работа с документами, на время исполнения ими своих должностных обязанностей.

В ЕСЭД обеспечивается разграничение прав пользователей на следующих уровнях:

- полного доступа ко всей информации в ЕСЭД;

- доступа к определенной электронной папке с документами или нескольким определенным электронным папкам ЕСЭД;

- доступа к отдельной карточке документа или к нескольким определенным карточкам документа в ЕСЭД.

Доступы реализуются в соответствии с функционалом работника, а также на основании поручений непосредственного руководителя, выданных работнику в отношении конкретных документов, включенных в ЕСЭД.

1.16. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, электронных копий, проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только с разрешения руководства ФПП.

1.17. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения или перевода на иную должность работники обязаны передать все находящиеся у них документы на бумажных носителях работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении ФПП, или другому работнику структурного подразделения ФПП по указанию начальника структурного подразделения ФПП. При увольнении работника или переводе его на иную должность передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи.

1.18. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом ФПП после их согласования с Федеральным архивным агентством.

2. Документирование управленческой деятельности в ФПП

2.1. Бланки документов и электронные шаблоны

бланков документов

2.1.1. Документы, создаваемые в ФПП, оформляются на бланках установленного образца на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов на электронных шаблонах бланков и имеют определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

2.1.2. Перечни видов, форм бланков документов и электронных шаблонов бланков документов, применяемых в ФПП, утверждаются руководителем ФПП по представлению руководителя Управления государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) ФПП.

2.1.3. На обороте бланков документов типографским способом проставляются порядковые номера.

2.1.4. Образцы бланков документов, применяемых в ФПП, приводятся в приложениях № 1 - 5 к Инструкции.

2.1.5. Электронные шаблоны бланков документов, используемых в ЕСЭД, по составу и расположению реквизитов идентичны применяемым в ФПП бланкам документов на бумажных носителях, образцы которых приведены в приложениях № 1 - 5 к Инструкции.

2.1.6. Бланки документов и электронные шаблоны бланков документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться/пересылаться другим организациям и лицам.

2.1.7. В целях обеспечения порядка использования бланков документов, изготовленных типографским способом, в ОДПА ведется учет их поступления и выдачи.

2.2. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые в ФПП, имеют определенный состав реквизитов, порядок их расположения и оформления.

Реквизитами документов являются:

- Государственный герб Российской Федерации;

- наименование организации - автора документа;

- наименование должности лица - автора документа;

- справочные данные об организации;

- наименование вида документа;

- дата документа;

- регистрационный номер документа;

- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

- место составления (издания) документа;

- гриф ограничения доступа к документу;

- адресат;

- гриф утверждения;

- заголовок к тексту;

- текст документа;

- отметка о приложении;

- гриф согласования документа;

- виза;

- подпись;

- отметка об электронной подписи;

- печать;

- отметка об исполнителе;

- отметка о заверении копии;

- отметка о поступлении документа;

- резолюция;

- отметка о контроле;

- отметка о направлении документа в дело.

Кроме перечисленных выше реквизитов, в процессе работы с документами могут использоваться отметки, например, "Срочно", "Весьма срочно", "Вручить немедленно", "Подлежит возврату" и другие.

Оформление реквизитов документов в ФПП осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 6 к Инструкции.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие размеры полей не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков.

При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

2.3. Подготовка проектов нормативных и ненормативных

правовых актов

2.3.1. В пределах своей компетенции ФПП издает правовые акты на основании и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, а также по инициативе ФПП в пределах ее компетенции.

2.3.2. Нормативные правовые акты ФПП издаются в форме приказов.

2.3.3. Подготовка, согласование и государственная регистрация нормативных правовых актов ФПП осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009.

2.3.4. В установленных законодательством Российской Федерации случаях в ФПП могут издаваться нормативные правовые акты совместно с несколькими федеральными органами исполнительной власти или по согласованию с ними по вопросам, имеющим межотраслевое (межведомственное) значение. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, положение и другое). Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он подписан (утвержден) руководителями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) нескольких федеральных органов исполнительной власти и иных органов (организаций).

2.3.5. Нормативный правовой акт создается на бумажном носителе.

2.3.6. Порядок подготовки и оформления приказов ФПП нормативного характера изложен в приложении № 8 к Инструкции.

2.3.7. Порядок подготовки и оформления совместного приказа изложен в приложении № 9 к Инструкции.

2.3.8. Наряду с нормативными правовыми актами, подлежащими государственной регистрации, ФПП издает по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности ФПП приказы ненормативного характера.

2.3.9. Порядок подготовки и оформления приказов ФПП ненормативного характера изложен в приложении № 10 к Инструкции.

2.3.10. При подготовке и оформлении проектов правовых актов в ФПП учитываются, в том числе положения правовых актов, указанных в пункте 1.2 Инструкции.

2.3.11. В пределах своей компетенции ФПП разрабатывает проекты общественно значимых нормативных правовых актов в рамках реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 января 2014 г. № 93-р.

2.3.12. К проектам общественно значимых нормативных правовых актов относятся проекты нормативных правовых актов, которые затрагивают правоотношения с участием граждан, организаций (физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и аудиторов, субъектов страхового дела, брокеров, ассоциаций и союзов, кредитных кооперативов, перевозчиков и владельцев таможенных складов и других), их права и обязанности, а также направлены на повышение уровня безопасности и качества их жизни и деятельности.

2.3.13. Проекты общественно значимых нормативных правовых актов в целях повышения понятности и простоты восприятия гражданами, организациями и основными референтными группами положений проектов общественно значимых нормативных правовых актов, их прогнозов социально-экономических и иных последствий, а также реализации предлагаемых решений подлежат более расширенному общественному обсуждению (проведение круглых столов, видеоконференций и другое), нуждаются в подготовке к ним дополнительных пояснительных и сопроводительных материалов (наглядное графическое, аудио- и видео представление материала, презентации и другое) и иных формах публичного освещения результатов общественного обсуждения, в том числе в средствах массовой информации, социальных сетях и прочее.

2.4. Оформление отдельных видов документов в ФПП

2.4.1. В деятельности ФПП создается комплекс организационно-распорядительных документов: протоколы заседаний совещательных, координационных, экспертных и других органов ФПП, иных заседаний и совещаний руководства ФПП, служебные письма, телеграммы, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (соглашения, государственные контракты), доверенности, акты.

2.4.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний совещательных, координационных, экспертных и других органов ФПП, иных заседаний и совещаний руководства ФПП.

2.4.3. Взаимные обязательства ФПП с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, государственных контрактов, протоколов и других документов.

2.4.4. В зависимости от конкретных задач структурного подразделения в деятельности ФПП создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты.

2.4.5. Порядок подготовки и оформления отдельных видов документов изложен в приложении № 11 к Инструкции.

2.5. Принципы организации документооборота

2.5.1. Организация документооборота в ФПП осуществляется с учетом следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;

- распределение документов на документопотоки;

- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

- однократность регистрации документов;

- регламентация порядка обработки, рассмотрения и согласования документов.

2.5.2. В документообороте ФПП выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие документы);

- исходящие (отправляемые документы);

- внутренние документы.

2.5.3. Доставка и отправка документов осуществляются с использованием услуг почтовой связи, телеграфной связи, телефонной связи <1>, фельдъегерской связи, спецсвязи, электронных каналов связи, в том числе МЭДО, электронной почты, посредством ЕСЭД.

--------------------------------

<1> Посредством телефонной связи создаются телефонограммы. Данный вид документа может быть использован в экстренных ситуациях при отсутствии возможности обмена электронными документами и документами на бумажных носителях.

2.5.4. С помощью почтовой связи в ФПП доставляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение заказных и ценных писем, посылок, бандеролей и пакетов, а также печатные издания. Федеральной фельдъегерской службой доставляется служебная корреспонденция из государственных органов. По электронным каналам связи поступают телеграммы, письма, электронные сообщения и корреспонденция межведомственного взаимодействия.

2.6. Прием и первичная обработка поступающих документов

2.6.1. Прием поступающих в ФПП документов осуществляется в централизованном порядке ОДПА.

2.6.2. В случае поступления документа на бумажном носителе:

- ошибочно присланные документы возвращаются отправителю в суточный срок;

- все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку "Лично", вскрываются;

- корреспонденция, помещенная в конверт (бандероль) с пометкой "Лично", учитывается в ЕСЭД по реквизитам, указанным на конверте, и без вскрытия передается адресату;

- при вскрытии конвертов проверяется правильность направления (адресования) документов, комплектность и целостность документов и приложений к ним;

- при обнаружении повреждений, нехватки документов (листов) или приложений к ним составляется акт в 3-х экземплярах, один экземпляр акта остается в ОДПА, второй приобщается к поступившим документам, третий направляется отправителю.

2.6.3. В случае поступления документа в форме электронного документа:

- ошибочно присланные электронные документы возвращаются отправителю в суточный срок;

- электронные документы, направляемые в ФПП посредством МЭДО, поступают в ЕСЭД, проходят автоматическую проверку целостности транспортного контейнера, подлинности и действительности электронной подписи документа; в случае положительного результата проверки электронные документы регистрируются и рассылаются в ЕСЭД, в случае отрицательного результата проверки электронные документы возвращаются отправителю <2>;

--------------------------------

<2> Обработка электронных документов, отправляемых посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

- электронные документы, направляемые на адрес электронной почты ФПП, предварительно рассматриваются в ОДПА, регистрируются и направляются на исполнение или ознакомление через ЕСЭД.

2.6.4. Поступившие в ФПП документы распределяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

2.6.5. Не подлежат регистрации следующие документы, поступившие без сопроводительного письма:

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

- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и конференций;

- библиографические справочники;

- поздравительные письма, телеграммы, открытки.

2.7. Регистрация входящих документов

2.7.1. Документы, поступающие в ФПП, регистрируются ОДПА в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день. Документы, имеющие отметки о срочности или содержащие срочную информацию, регистрируются незамедлительно.

2.7.2. Регистрация входящих документов осуществляется путем создания электронной регистрационной карточки входящего документа в ЕСЭД.

2.7.3. Регистрационный номер входящего документа формируется в ЕСЭД автоматически в соответствии с приложением № 7 к Инструкции.

2.7.4. К электронной регистрационной карточке входящего документа прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, который является ее составной частью, а также приложения к документу допустимого объема и формата, соответствующего требованиям ЕСЭД.

2.7.5. Не сканируются и не прикрепляются к электронным регистрационным карточкам входящих документов электронные копии следующих документов:

- с пометкой "Для служебного пользования";

- содержащие персональные данные;

- нотариально заверенные документы, а также скрепленные документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации (при наличии);

- неформатные и другие объемные документы (книги, журналы, бюллетени, открытки, CD-диски, flash-накопители, сброшюрованные материалы и тому подобное).

2.7.6. В электронной регистрационной карточке входящего документа отражаются связи входящего документа с другими документами, на которые в нем даны ссылки (при наличии).

2.7.7. Электронные документы, поступающие в ФПП по МЭДО, а также на официальный адрес электронной почты ФПП, направляются на регистрацию в ЕСЭД автоматически.

2.7.8. При формировании электронной регистрационной карточки входящего документа, поступившего по МЭДО, реквизиты, содержащиеся в соответствующем электронном сообщении, используются для автоматического заполнения полей электронной регистрационной карточки входящего документа. После прикрепления электронного документа к электронной регистрационной карточке в ЕСЭД на него автоматически наносится регистрационный номер и дата.

2.7.9. По итогам регистрации документа, поступившего по МЭДО, отправителю автоматически направляется уведомление о регистрации входящего документа либо об отказе в регистрации входящего документа.

2.7.10. Регистрация электронного документа, поступившего на официальный адрес электронной почты ФПП, производится заполнением его электронной регистрационной карточки в ЕСЭД. После прикрепления электронного документа к электронной регистрационной карточке в ЕСЭД на него автоматически наносятся регистрационный номер и дата.

2.7.11. Документы, поступившие в ФПП на бумажных носителях, регистрируются в ЕСЭД и сканируются, за исключением документов, упомянутых в подпункте 2.7.12 Инструкции. После сканирования документа и прикрепления его электронной копии к электронной регистрационной карточке в ЕСЭД на электронную копию автоматически наносится его регистрационный номер и дата.

2.7.12. Документы на бумажных носителях, содержащие информацию ограниченного распространения или персональные данные, регистрируются в ЕСЭД, после чего в правой нижней части лицевой стороны первого листа документа на бумажном носителе вручную проставляется регистрационный штамп, куда вписываются входящий номер и дата. Сканирование таких документов и прикрепление их электронных копий к регистрационной карточке документа в ЕСЭД не производится.

2.8. Порядок распределения входящих документов

2.8.1. Работники ОДПА проводят предварительную обработку поступающих документов, по итогам которой документы после регистрации направляются через ЕСЭД на рассмотрение руководству ФПП, а затем - в структурные подразделения ФПП.

2.8.2. Доступ к электронным регистрационным карточкам входящих документов и прикрепленным к ним электронным копиям документов или электронным документам в ЕСЭД предоставляется руководству ФПП, работникам приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП, начальникам структурных подразделений ФПП, работникам, ответственным за делопроизводство структурных подразделений, и работникам, которым документ направлен на исполнение или ознакомление. Доступ к документу в ЕСЭД работникам, которым документ направлен на исполнение или ознакомление, предоставляется автоматически при направлении документов в ЕСЭД.

2.8.3. Работникам ФПП, которым не направлен документ в ЕСЭД, предоставляется доступ только к электронным регистрационным карточкам входящих документов.

2.8.4. Входящие документы, поступившие на бумажном носителе, не подлежащие сканированию, передаются работникам приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП по реестрам или по журналу выдачи документов. В ЕСЭД заносится информация о выдаче документа на бумажном носителе определенному должностному лицу.

2.8.5. Структурным подразделениям ФПП - соисполнителям входящие документы, поступившие на бумажном носителе, направляются только в виде электронных копий документов в ЕСЭД, к которым им предоставляется доступ. Копии документов на бумажном носителе структурным подразделениям ФПП - соисполнителям не направляются.

2.8.6. Ошибочно направленные в структурные подразделения ФПП входящие документы возвращаются в ОДПА. В этом случае в указании по исполнению документа в ЕСЭД начальником структурного подразделения ФПП проставляется соответствующая отметка с пояснениями.

2.8.7. Нерегистрируемые входящие документы передаются по назначению.

2.9. Порядок рассмотрения документов руководством ФПП

и доведение документов до исполнителей

2.9.1. Руководство ФПП в соответствии с распределением обязанностей дает указания по исполнению документов в виде резолюций.

2.9.2. Резолюции руководства ФПП по исполнению входящих документов подготавливаются либо лично руководством ФПП, либо в виде проектов резолюций уполномоченными работниками приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП.

2.9.3. Подготовленные проекты резолюций по исполнению документов утверждаются руководством ФПП в ЕСЭД или подписываются на бумажном носителе. В случае подписания резолюций по исполнению документов на бумажном носителе, содержание резолюций вносится в ЕСЭД работниками приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП.

2.9.4. Документы, поступившие на бумажном носителе, не подлежащие сканированию, а также подписанные резолюции по исполнению данных документов возвращаются в ОДПА для их направления по назначению.

2.9.5. Документы, исполнение или соисполнение которых согласно резолюции руководства ФПП поручено МРУ, направляются в МРУ по ЕСЭД. Документы ограниченного распространения, не подлежащие сканированию, направляются в МРУ на бумажных носителях спецсвязью или заказными письмами почтовой связи.

2.10. Организация работы с документами в структурных

подразделениях ФПП

2.10.1. Начальник структурного подразделения ФПП дает указания исполнителям по организации исполнения и конкретным срокам исполнения документов, утверждая проекты резолюций или направляя поручения в электронной регистрационной карточке документа в ЕСЭД, либо подписывая указания на бумажном носителе, с внесением соответствующей информации в ЕСЭД.

2.10.2. Передача документов от одного исполнителя к другому в структурных подразделениях ФПП осуществляется в ЕСЭД путем оформления начальником соответствующего структурного подразделения ФПП адресации в электронной регистрационной карточке документа.

2.10.3. Передача документов, не подлежащих сканированию и/или копированию, на бумажных носителях от одного исполнителя к другому осуществляется через работников приемных заместителей руководителя ФПП. Факт передачи документов на бумажных носителях фиксируется в электронной регистрационной карточке документа в ЕСЭД.

2.10.4. По итогам определения исполнителя электронного документа, поступившего по МЭДО через ЕСЭД, отправителю автоматически направляется уведомление о назначении ответственного исполнителя.

2.10.5. Переадресация документов из одного структурного подразделения ФПП в другое производится в ЕСЭД работниками приемных заместителей руководителя ФПП.

2.11. Работа исполнителей с документами

2.11.1. Исполнение документа состоит из следующих основных этапов:

- сбор и обработка необходимой информации;

- подготовка проекта документа, его оформление;

- создание временной электронной регистрационной карточки документа с прикреплением проекта документа в ЕСЭД;

- согласование проекта документа в ЕСЭД;

- доработка проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

- повторное согласование проекта документа в ЕСЭД;

- представление на подпись (утверждение) проекта документа руководству ФПП или должностным лицам ФПП, которым предоставлено право подписания документов;

- регистрация документа в ЕСЭД и отправка его адресату;

- определение места хранения документа путем проставления отметки во временной электронной регистрационной карточке документа с указанием номера дела по номенклатуре дел ФПП, в которое должен быть помещен документ.

2.11.2. При получении резолюции руководства ФПП на исполнение документа/поручения структурное подразделение ФПП, указанное в резолюции первым, является головным исполнителем. Начальник структурного подразделения ФПП, назначенного головным исполнителем, организует работу по исполнению документа/поручения и несет ответственность за его исполнение, в том числе в установленный резолюцией руководства ФПП срок.

2.11.3. Структурные подразделения ФПП - соисполнители документа/поручения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа/поручения, представляют головному исполнителю предложения по исполнению данного документа/поручения в форме служебной записки или в виде комментария в ЕСЭД либо сообщают головному исполнителю о готовности согласовать ответный документ по данному документу/поручению без замечаний. Головной исполнитель подготавливает проект ответного документа с учетом замечаний и предложений соисполнителей. В случаях, когда головной исполнитель принимает решение не учитывать предложения соисполнителей при подготовке проекта ответного документа, он докладывает обоснование такого решения руководству ФПП через ЕСЭД либо в виде служебной записки на бумажном носителе.

2.11.4. Подготовка проекта ответного документа поручается ответственному исполнителю, назначаемому начальником структурного подразделения ФПП - головного исполнителя.

2.11.5. Для согласования проекта документа в ЕСЭД ответственный исполнитель создает в ЕСЭД временную электронную регистрационную карточку документа, которой автоматически присваивается временный регистрационный номер. Номер временной регистрационной карточки включает в себя порядковый номер проекта документа, поступившего на согласование в ЕСЭД в пределах календарного года, и номер версии проекта документа.

2.11.6. К временной электронной регистрационной карточке документа прикрепляется проект документа, который является составной частью временной электронной регистрационной карточки документа.

2.11.7. Во временной электронной регистрационной карточке документа:

- отражаются связи документа с другими документами по данному вопросу (при наличии);

- создается лист согласования с указанием должностных лиц, с которыми должен быть согласован проект. В лист согласования также вносится информация о способе подписания (собственноручная или электронная подпись) и о должностном лице, которому документ будет представлен на подпись.

2.11.8. Для согласования проекта документа должностным лицам отводится определенный срок, фиксируемый в ЕСЭД. В целях контроля сроков согласования ЕСЭД автоматически направляет согласующим лицам уведомления и фиксирует продолжительность согласования по каждому согласующему лицу, указанному в листе согласования.

2.11.9. При поступлении проекта документа на согласование через ЕСЭД согласующие лица получают автоматические уведомления о начале процесса согласования.

2.11.10. Согласование проекта документа производится должностными лицами путем проставления соответствующей отметки в листе согласования в ЕСЭД. При наличии замечаний и предложений в лист согласования ЕСЭД вносятся соответствующие комментарии, документ не согласовывается и возвращается ответственному исполнителю на доработку.

2.11.11. По представленным замечаниям и предложениям ответственный исполнитель готовит новую версию проекта документа и направляет ее на повторное согласование.

2.11.12. Проекты документов, по которым не предусмотрено создание электронной копии документа, визируются на бумажном носителе и в листе согласования в ЕСЭД проставляется соответствующая отметка.

2.11.13. После окончания процесса согласования проекта документа согласующие лица и исполнитель получают автоматические уведомления о завершении процесса согласования.

2.11.14. После согласования проекта документа до его передачи на подписание ответственным работником проводится итоговая проверка правильности его оформления, включая соответствие требованиям Инструкции, корректность текста документа в соответствии с правилами русского языка.

2.11.15. Проект документа представляется на подпись руководству ФПП с согласованиями (визами) головного исполнителя, соисполнителей, руководителя Управления государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) ФПП. В случае если проект документа представляется на подпись руководителю ФПП, он согласовывается (визируется) также курирующим заместителем руководителя ФПП. Руководитель Управления государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) ФПП согласовывает (визирует) проект документа после его согласования всеми другими согласующими лицами. Результаты согласования должны быть представлены в виде листа согласования, распечатанного из ЕСЭД (в случае согласования проекта документа в ЕСЭД), либо в виде виз, проставленных согласующими лицами на визовом экземпляре проекта документа.

Вместе с согласованным проектом документа представляется(ются) документ(ы), в соответствии с которым(и) подготовлен данный документ (при наличии).

2.11.16. Проекты ответов Президенту Российской Федерации, докладов Президенту Российской Федерации, ответов на поручения Председателя Правительства Российской Федерации, ответов на поручения, содержащиеся в актах Правительства Российской Федерации, и иных докладов, подготовленных за подписью руководителя ФПП, предоставляются на подпись руководителю ФПП не менее чем за два рабочих дня до установленного срока исполнения поручения.

2.11.17. Информация о собственноручном подписании документов на бумажных носителях руководством ФПП, другими должностными лицами ФПП, наделенными правом подписания документов, вносится работниками приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП в листы согласований временных электронных регистрационных карточек документов в ЕСЭД, а в случае подписания электронных документов электронной подписью автоматически заносится во временную электронную регистрационную карточку документа в ЕСЭД.

2.11.18. Подписанные документы регистрируются работниками приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП. Зарегистрированные документы на бумажном носителе передаются в ОДПА для отправки адресатам.

2.11.19. После подписания электронной подписью электронных документов, подготовленных в ответ на документы, поступившие по МЭДО через ЕСЭД, в адрес отправителя автоматически направляется уведомление о подписании документа.

2.11.20. Электронные документы, направляемые в государственные органы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.11.21. В случае если ответ по документу не требуется, исполнение документа оформляется путем определения места хранения документа в указании по исполнению документа, выбором необходимого индекса дела по номенклатуре дел ФПП и указанием номера соответствующего тома, в который должен быть помещен данный документ.

2.11.22. Бумажная копия электронного документа, поступившего по МЭДО через ЕСЭД, помещается в указанный во временной электронной регистрационной карточке документа том соответствующего дела по номенклатуре дел ФПП.

2.12. Регистрация исходящих документов

2.12.1. Исходящие документы, подписанные руководством ФПП, другими должностными лицами ФПП, наделенными правом подписания документов, регистрируются работниками приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП и передаются для отправки адресатам в ОДПА.

2.12.2. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

2.12.3. При передаче на регистрацию документа на бумажном носителе представляются подлинник документа, визовый экземпляр документа с проставленными визами должностных лиц (если документ согласовывался без использования ЕСЭД), распечатка листа согласования из ЕСЭД (если документ согласовывался в ЕСЭД). Электронный документ автоматически попадает на регистрацию в ЕСЭД.

2.12.4. Работники приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП осуществляют проверку правильности оформления исходящего документа, комплектности приложений к документу (при их наличии) и соответствия количества экземпляров документа на бумажном носителе списку рассылки, уточняют у исполнителей выбранные способы отправки, а также корректность заполнения электронной регистрационной карточки документа. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для исправления.

2.12.5. Регистрационный номер исходящего документа в ЕСЭД формируется в соответствии с приложением № 7 к Инструкции.

2.12.6. Датой исходящего документа является дата его регистрации в ЕСЭД.

2.12.7. При регистрации исходящего документа создается электронная регистрационная карточка документа.

2.12.8. В электронной регистрационной карточке исходящего документа отражаются связи с входящими документами и иными документами по данному вопросу (при наличии).

2.12.9. Регистрационный номер и дата регистрации согласно электронной регистрационной карточке документа проставляются в реквизитах бланка на подлиннике исходящего документа на бумажном носителе. К электронной регистрационной карточке исходящего документа на бумажном носителе прикрепляется электронная копия документа, которая является ее составной частью.

2.12.10. Подлинник зарегистрированного исходящего документа на бумажном носителе отправляется адресату, а визовой экземпляр (при наличии) помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел ФПП.

2.12.11. При регистрации исходящего электронного документа, подписанного электронной подписью, регистрационный номер и дата регистрации проставляются на самом электронном документе, а также в электронной регистрационной карточке исходящего документа в ЕСЭД. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в ЕСЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел ФПП. При необходимости бумажная копия исходящего электронного документа, отправленного по МЭДО через ЕСЭД, может помещаться в дело с документами на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел ФПП.

2.12.12. Не сканируются и не прикрепляются к электронным регистрационным карточкам исходящих документов электронные копии следующих документов:

- с пометкой "Для служебного пользования";

- содержащие персональные данные;

- нотариально заверенные документы, а также скрепленные документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации (при наличии);

- неформатные и другие объемные документы (книги, журналы, бюллетени, открытки, CD-диски, flash-накопители, сброшюрованные материалы и тому подобное).

2.12.13. Вид передаваемого документа необходимо указать в соответствующем поле электронной регистрационной карточки документа в ЕСЭД.

2.13. Отправка документов

2.13.1. Отправку исходящих документов ФПП производит ОДПА.

2.13.2. Исходящие документы должны быть правильно оформлены с указанием почтового адреса и/или электронного адреса адресата(ов), а в случае наличия более четырех адресатов - с приложением списка рассылки, в котором указываются почтовые адреса и/или электронные адреса получателей.

2.13.3. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в структурные подразделения ФПП.

2.13.4. Исходящие документы подлежат отправке не позднее следующего рабочего дня со дня их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

2.13.5. Документы в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов и организаций отправляются на бумажных носителях или в электронной форме.

2.13.6. Документы, упомянутые в подпункте 2.13.5 Инструкции, на бумажных носителях доставляются:

- фельдъегерской связью;

- спецсвязью;

- заказными письмами почтовой связи;

- уполномоченными работниками ФПП непосредственно в экспедицию организации-адресата.

2.13.7. Документы в электронной форме доставляются по МЭДО только в те государственные органы власти и организации, которые готовы к приему электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.13.8. В случаях неполучения адресатом исходящего электронного документа, отправленного по МЭДО, а также получения уведомления об отказе в регистрации или в иных случаях ОДПА по согласованию с исполнителем документа вправе принять решение о направлении адресату исходящего документа на бумажном носителе.

2.13.9. Документы, адресованные иным организациям, не упомянутым в подпункте 2.13.5 Инструкции, а также индивидуальным предпринимателям и гражданам, могут отправляться на бумажных носителях почтовой связью (простым или заказным отправлением), экспресс-почтой, нарочным, а также в виде электронных копий по электронной почте. Решение о выборе способа отправки таких документов принимают исполнители документов. При передаче документов на отправку в ОДПА способ отправки должен быть определен исполнителем документа.

2.13.10. В электронной регистрационной карточке исходящего документа делается отметка об отправке исходящего документа соответствующим способом.

2.13.11. Обработка исходящих документов на бумажных носителях для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

2.13.12. При отправке исходящего документа на бумажном носителе почтовой связью в ОДПА осуществляются конвертование исходящего документа с указанием адреса, взвешивание и передача на отправку в почтовое отделение связи.

2.13.13. При отправке документов на бумажных носителях фельдъегерской службой осуществляется их конвертование с указанием адреса, составление реестра на документы и передача сотруднику Федеральной фельдъегерской службы.

2.13.14. В случае если документ передается непосредственно в экспедицию организации-адресата работником ФПП (нарочным), отметка о приеме документа, как правило, делается уполномоченным работником организации-адресата в реестре передачи документов, подготовленном для этих целей в ФПП, либо на копии передаваемого документа с указанием даты получения, фамилии, должности и личной подписи, а также с проставлением штампа организации (при наличии).

2.14. Создание, согласование и регистрация

внутренних документов

2.14.1. Внутренние документы ФПП могут создаваться как на бумажных носителях, так и форме электронных документов.

2.14.2. На бумажном носителе создаются внутренние документы, содержащие сведения конфиденциального характера, сведения, составляющие государственную или иную охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации тайну, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления такого документа исключительно на бумажном носителе.

2.14.3. Внутренние документы создаются, согласовываются, подписываются и регистрируются уполномоченными работниками ФПП, направляются адресатам, принимаются и рассматриваются адресатами в ЕСЭД.

2.14.4. Создание, согласование и подписание уполномоченными работниками ФПП внутренних электронных документов допускается с использованием простой электронной подписи.

2.14.5. Регистрационный номер и дата внутреннего электронного документа проставляются на документе в ЕСЭД, а в документе на бумажном носителе - на подлиннике с указанием регистрационного номера в соответствии с номером в электронной регистрационной карточке документа в ЕСЭД. Исключение составляют акты, договоры, соглашения, государственные контракты, к которым не создаются электронные регистрационные карточки.

2.14.6. Внутренний электронный документ, направленный по ЕСЭД, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел ФПП.

2.14.7. Подлинник зарегистрированного внутреннего документа на бумажном носителе передается в дело согласно номенклатуре дел ФПП, за исключением подлинников доверенностей, которые выдаются должностным лицам, на которых они оформлены.

2.14.8. Регистрация доверенностей и приказов по основной деятельности осуществляется работниками приемной руководителя ФПП.

2.14.9. Регистрация договоров (соглашений и государственных контрактов) ФПП осуществляется:

- договоров (соглашений), связанных с основной деятельностью ФПП, в том числе договоров (соглашений) о межведомственном взаимодействии - работниками приемных заместителей руководителя ФПП;

- договоров и государственных контрактов, заключенных в рамках хозяйственной деятельности и материального обеспечения ФПП - в отделе организации закупочной деятельности Управления планирования и исполнения государственного бюджета.

2.14.10. Визовые экземпляры и копии подписанных доверенностей хранятся в приемной руководителя ФПП в соответствующем номенклатурном деле.

2.14.11. Подлинники приказов по основной деятельности хранятся в приемной руководителя ФПП в соответствующем номенклатурном деле. Визовый экземпляр приказа по основной деятельности либо распечатанный из ЕСЭД лист согласования приказа хранятся в деле вместе с приказом. Лист согласования, распечатанный из ЕСЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании ЕСЭД.

2.14.12. Работники приемной руководителя ФПП осуществляют создание электронных регистрационных карточек распорядительных документов в ЕСЭД и прикрепление к ним электронных копий приказов, а также их направление в ЕСЭД в соответствии с указателем рассылки.

2.14.13. Не сканируются и не прикрепляются к электронным регистрационным карточкам распорядительных документов электронные копии приказов:

- с пометкой "Для служебного пользования";

- содержащие персональные данные.

2.14.14. Протоколам заседаний коллегии ФПП присваиваются регистрационные номера, соответствующие порядковым номерам протоколов в пределах календарного года.

2.14.15. Подлинники протоколов заседаний коллегии ФПП и протоколов совещаний у руководителя ФПП регистрируются и хранятся в приемной руководителя ФПП. Подлинники протоколов совещаний у заместителей руководителя ФПП регистрируются и хранятся в приемных заместителей руководителя ФПП.

2.14.16. Регистрационные номера протоколов совещаний у руководства ФПП состоят из порядкового номера протокола в пределах календарного года и буквенного индекса, определяющего инициалы подписавшего протокол должностного лица, например:

4 - ЮЗ, где:

4 - порядковый номер протокола совещания;

ЮЗ - инициалы должностного лица, подписавшего протокол совещания.

2.14.17. Регистрация поручений руководителя ФПП на бумажном носителе и в виде электронных документов осуществляется работниками приемной руководителя ФПП.

2.14.18. Поручения руководителя ФПП рассылаются для исполнения по списку рассылки через ЕСЭД.

2.14.19. Подлинники поручений руководителя ФПП или распечатанные на бумажных носителях электронные документы хранятся в приемной руководителя ФПП.

2.15. Контроль исполнения документов

2.15.1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в ФПП определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452.

2.15.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов в ФПП осуществляется:

- по входящим документам - работниками ОДПА и работниками приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП;

- по поручениям руководителя ФПП, распорядительным документам, решениям, зафиксированным в протоколах заседаний под председательством руководителя ФПП - работниками приемной руководителя ФПП;

- по внутренним документам и поручениям заместителей руководителя ФПП, начальников структурных подразделений ФПП - работниками приемных заместителей руководителя ФПП.

2.15.3. Контроль включает постановку на контроль, мониторинг исполнения, снятие с контроля, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства ФПП о состоянии исполнения документов.

2.15.4. Постановка документов на контроль осуществляется установлением срока исполнения в регистрационной карточке документа и пометки о контроле в ЕСЭД:

- по входящим документам - работниками ОДПА;

- по внутренним документам и поручениям руководства ФПП - работниками приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП.

2.15.5. В случае, если документ имеет несколько контрольных (порученческих) пунктов, на контроль ставится каждый отдельный вопрос с установлением конкретного срока исполнения по каждому из вопросов.

2.15.6. Срок исполнения документа (поручения) может быть типовым (установлен законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) или индивидуальным. Индивидуальные сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем ФПП, иными должностными лицами в резолюциях (поручениях) по документу (поручению), в распорядительных документах, протоколах заседаний коллегиальных органов ФПП.

2.15.7. Индивидуальный срок исполнения документа (поручения) может быть обозначен:

- конкретной датой;

- пометкой "весьма срочно" - документ (поручение) должен быть исполнен в течение 1 - 2 дней;

- пометкой "срочно" - документ (поручение) должен быть исполнен в 3-дневный срок;

- пометкой "оперативно" - документ (поручение) должен быть исполнен в 10-дневный срок.

2.15.8. Если срок исполнения документа (поручения) не установлен, документ (поручение) должен быть исполнен в срок не более 30 дней.

2.15.9. Сроки исполнения срочных документов (поручений) не продлеваются и не корректируются.

2.15.10. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа (поручения) <3>.

--------------------------------

<3> Статья 191 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.15.11. Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

2.15.12. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день <4>, за исключением федеральных органов исполнительной власти, для которых пунктом 6.1.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, установлено, что если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

--------------------------------

<4> Статья 193 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.15.13. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может лицо, подписавшее документ или давшее поручение (резолюцию).

2.15.14. Продление срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству ФПП) возможно только в особых случаях, если отсутствуют реальные условия выполнения задания и только с разрешения лица, подписавшего документ или давшего поручение по нему.

2.15.15. В случае изменения срока исполнения документа (поручения), структурного подразделения ФПП - исполнителя, состава исполнителей начальник структурного подразделения ФПП - исполнителя должен проинформировать об этом работников соответствующей приемной руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП.

2.15.16. Промежуточные ответы, запросы, рабочая переписка не являются основанием для признания документа (поручения) исполненным и снятия его с контроля.

2.15.17. Документ (поручение) снимается с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам. Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в электронную регистрационную карточку документа (поручения) в ЕСЭД.

2.15.18. В целях обеспечения качественного и своевременного исполнения документов (поручений) в ЕСЭД реализована индивидуальная работа исполнителей с информацией, обеспечивающая доступ ко всем полученным ими документам и поручениям, а также систематическое получение автоматических уведомлений о документах (поручениях), подлежащих исполнению, о приближении сроков исполнения, о просроченных документах (поручениях), о перечне выполненных заданий.

2.15.19. При осуществлении своих контрольных функций работники ОДПА, работники приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП имеют право запрашивать у исполнителей и начальников структурных подразделений ФПП сведения о ходе исполнения контрольных документов (поручений), а также, в случае необходимости, информацию о причинах нарушения сроков их исполнения или допущенных в ходе исполнения документов (поручений) недостатков. Текущая информация о ходе исполнения контролируемых документов (поручений) вносится в базу данных ЕСЭД.

2.15.20. В целях обеспечения мониторинга процесса исполнения документов (поручений), а также для принятия мер по ускорению исполнения документов (поручений) работники приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП готовят и направляют руководству ФПП, начальникам структурных подразделений ФПП и исполнителям в ежедневном, еженедельном режимах перечни контрольных документов (поручений) с наступающими сроками исполнения, перечни документов (поручений), сроки исполнения которых истекли, а также другие отчетные формы, формируемые в ЕСЭД в рамках процесса контроля исполнения.

2.15.21. В рамках мониторинга исполнения документов (поручений) работники приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП кроме ежедневных и еженедельных отчетов подготавливают для доклада руководству ФПП обобщенные сведения о ходе и результатах исполнения документов (поручений), о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях ФПП в порядке и в сроки, определенные указаниями руководства ФПП.

2.15.22. Руководитель ФПП по результатам представленных в рамках систематического мониторинга исполнения документов (поручений) принимает решения о мерах по устранению нарушений, связанных с неисполнением или некачественным исполнением документов (поручений), и укреплению исполнительской дисциплины.

2.16. Учет и анализ объемов документооборота

2.16.1. Учет объема документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами.

Анализ объема документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в ФПП и создаваемых в процессе деятельности ФПП, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

2.16.2. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются ОДПА и представляются руководителю Управления государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) ФПП и руководству ФПП в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в ЕСЭД.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа), при этом сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ. Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

3. Документальный фонд ФПП

3.1. Разработка и ведение номенклатуры дел ФПП

3.1.1. В ФПП формируется свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов. Документальный фонд ФПП образуют документы, созданные в ФПП, а также полученные в результате взаимодействия с другими государственными органами, организациями и гражданами.

3.1.2. Основой формирования документального фонда ФПП является номенклатура дел ФПП. Номенклатура дел ФПП используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. В номенклатуре ФПП предусматриваются электронные дела, в которых систематизируются документы, созданные в электронной форме, а также электронные копии документов.

3.1.3. Ответственность за составление номенклатуры дел ФПП, организацию формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, а также за организацию передачи дел в архив ФПП возлагается на ОДПА.

3.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения ФПП составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения ФПП, подписывается руководителем структурного подразделения ФПП и представляется в ОДПА.

3.1.5. Номенклатура дел ФПП составляется ОДПА на основе номенклатур дел структурных подразделений ФПП, подписывается начальником ОДПА и согласовывается с центральной экспертной комиссией ФПП (далее - ЦЭК ФПП), после чего направляется для согласования с экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации (далее - ЭПК ГАРФ). После согласования номенклатуры дел ФПП с ЭПК ГАРФ номенклатура дел ФПП утверждается руководителем ФПП.

В дальнейшем номенклатура дел ФПП согласовывается с ЭПК ГАРФ один раз в 5 лет.

3.1.6. Номенклатура ФПП составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр - является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел ОДПА;

2-й экземпляр - передается работнику ОДПА, ответственному за организацию работы архива ФПП в качестве учетного документа;

3-й экземпляр - передается в государственный архив, источником комплектования которого является ФПП.

В качестве рабочего экземпляра в ОДПА используется копия утвержденной номенклатуры дел ФПП. В структурные подразделения ФПП номенклатура дел ФПП рассылается в электронном виде.

3.1.7. Номенклатура дел ФПП вводится в действие с 1 января следующего календарного года; в конце каждого года номенклатура дел ФПП уточняется и утверждается руководителем ФПП.

3.1.8. В случае создания в структуре ФПП нового структурного подразделения вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает свою номенклатуру дел и представляет ее в ОДПА для согласования и утверждения в порядке, установленном пунктом 3.1.4 Инструкции, после чего данный раздел присоединяется к действующей номенклатуре дел ФПП.

3.1.9. В случае изменения функций и структуры ФПП номенклатура дел ФПП составляется заново, согласовывается с ЭПК ГАРФ и утверждается руководителем ФПП.

3.1.10. Наименованиями разделов номенклатуры дел ФПП являются наименования структурных подразделений ФПП. Индексы номенклатурных дел включают в себя номер структурного подразделения ФПП, номер отдела в составе структурного подразделения ФПП и порядковый номер дела внутри соответствующего отдела.

3.1.11. В течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел ФПП могут вноситься уточнения в заголовки дел, в необходимых случаях - в сроки хранения документов, а также могут включаться заголовки дел, не предусмотренные при разработке и утверждении номенклатуры дел ФПП (новые заголовки дел вносятся в так называемые резервные номера, предусмотренные в каждом разделе номенклатуры дел ФПП).

3.1.12. Сроки хранения документов, включенных в номенклатуру дел ФПП, устанавливаются в соответствии с:

- федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236;

- Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минфина России от 3 сентября 2014 г. № 276 <5>.

--------------------------------

<5> Указанные перечни используются до момента разработки и утверждения перечня документов, образующихся в процессе деятельности ФПП.

3.1.13. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении ФПП оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временного сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих сроков хранения; итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

3.1.14. В итоговую запись номенклатуры дел ФПП сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений ФПП.

3.1.15. По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении ФПП в течение года, передаются в ОДПА, где на основе полученных из структурных подразделений ФПП данных готовится дополнение к номенклатуре дел ФПП, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел ФПП указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел ФПП; дополнение к утвержденной номенклатуре дел ФПП подписывается начальником ОДПА и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в ФПП в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел ФПП.

3.1.16. Номенклатура дел ФПП используется в качестве основы для составления описей дел структурных подразделений ФПП постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

3.1.17. В ЕСЭД обеспечивается своевременное внесение данных о номенклатурных делах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ФПП для систематизации электронных документов.

3.1.18. Порядок составления номенклатуры дел ФПП изложен в приложении № 12 к Инструкции.

3.2. Формирование дел и их текущее хранение

3.2.1. Дела формируются в структурных подразделениях ФПП в соответствии с номенклатурой дел ФПП, с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе на дела по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел ФПП.

3.2.2. Контроль за правильным формированием дел осуществляется ОДПА.

3.2.3. Электронные документы систематизируются в электронные дела в ЕСЭД автоматически в соответствии с номенклатурой дел ФПП. Электронные дела хранятся в ЕСЭД в форматах, предусмотренных для использования в ЕСЭД.

3.2.4. Дела со дня их формирования до передачи в архив ФПП или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях ФПП по месту их формирования.

3.2.5. Начальники структурных подразделений ФПП и работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях ФПП, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

3.2.6. Дела, находящиеся в рабочих кабинетах и в специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

3.2.7. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел ФПП. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел ФПП.

3.2.8. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение 3-х лет, а затем передаются в архив ФПП.

3.2.9. Выдача дел из архива работникам ФПП осуществляется под расписку в журнале выдачи дел. Дела из архива ФПП выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

3.2.10. Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководства ФПП.

3.2.11. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности ФПП, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения руководителя ФПП или иного уполномоченного им лица с извещением начальника структурного подразделения, документы которого изымаются.

3.2.12. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями ФПП и соответствующего органа власти. К протоколу (акту) изъятия (выемки) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

3.2.13. При изъятии (выемке) подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника документа, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела, в которое помещен документ Подлинник документа, изъятый из дела, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия документа, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

3.2.14. Передача дел в архив ФПП производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляемых работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях ФПП. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив ФПП не передаются и подлежат уничтожению в установленном законодательством Российской Федерации порядке с составлением акта.

3.2.15. Порядок формирования, учета, хранения дел в ФПП приведен в приложении № 13 к Инструкции.

3.3. Подготовка документов и дел к передаче

на архивное хранение

3.3.1. Документы ФПП являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации как часть Архивного фонда Российской Федерации.

3.3.2. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в ФПП организуется архив.

3.3.3. Подготовка документов к передаче на хранение в архив ФПП включает работу работников ОДПА и лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях ФПП, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов.

3.3.4. Порядок оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение приведен в приложении № 14 к Инструкции.

3.3.5. Экспертиза ценности документов в ФПП на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел ФПП;

- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

- при подготовке дел к передаче в архив ФПП.

3.3.6. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ФПП создается постоянно действующая ЦЭК ФПП.

3.3.7. Функции и права ЦЭК ФПП, а также организация работы ЦЭК ФПП определяются положением о ней, утверждаемым приказом ФПП после согласования с Федеральным архивным агентством.

3.3.8. Экспертиза ценности документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях ФПП непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях ФПП, совместно с ЦЭК ФПП и под непосредственным методическим руководством ОДПА.

3.3.9. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив ФПП, отбор дел с временными (до 10 лет включительно) сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях ФПП, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

3.3.10. По завершении года и по результатам экспертизы ценности документов дела ФПП подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях ФПП, при методической помощи и под контролем работников ОДПА.

3.3.11. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов со сроками хранения, указанных в пункте 3.1.11 Инструкции и номенклатуры дел ФПП путем полистного просмотра дел.

3.3.12. В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов на бумажных носителях, черновики, неоформленные копии документов на бумажных носителях и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК ФПП.

3.3.13. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

3.3.14. Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) срока хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения описи не составляются.

3.3.15. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения является номенклатура дел ФПП.

3.3.16. В структурных подразделениях ФПП описи на дела постоянного срока хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством работников ОДПА. По этим описям документы сдаются в архив ФПП.

3.3.17. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями ФПП, служат основой для подготовки сводной описи дел ФПП, которую готовит ОДПА и по которой он сдает дела на хранение в Государственный архив Российской Федерации.

3.3.18. Описи дел составляются по установленной форме согласно приложению № 18 к Инструкции. Описательная статья описи дел структурного подразделения ФПП имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома) по описи;

- индекс дела (тома);

- заголовок дела (тома);

- дата дела (тома);

- количество листов в деле (томе);

- срок хранения дела.

3.3.19. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - валовый;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении дела в опись дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же" при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям ФПП со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и так далее.

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

3.3.21. Опись дел структурного подразделения ФПП подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником ОДПА и утверждается начальником соответствующего структурного подразделения ФПП.

3.3.22. Опись дел структурного подразделения ФПП составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в ОДПА, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении ФПП.

3.4. Передача дел на архивное хранение

3.4.1. В архив ФПП передаются дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

3.4.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив ФПП не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве.

3.4.3. Передача дел в архив ФПП осуществляется по графику, составленному ОДПА, согласованному с заместителями руководителя ФПП и начальниками структурных подразделений ФПП и утвержденному заместителем руководителя ФПП, курирующим вопросы делопроизводства и архива. Информация о передаче дела в архив ФПП заносится в ЕСЭД.

3.4.4. В период подготовки дел структурным подразделением ФПП к передаче в архив ФПП работники ОДПА предварительно проверяют правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел ФПП. Все выявленные при проверке недостатки в формировании дел структурных подразделений ФПП работники структурных подразделений ФПП обязаны устранить.

3.4.5. Прием каждого дела производится работниками ОДПА в присутствии работника структурного подразделения ФПП. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника ОДПА и лица, передавшего дела.

3.4.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения ФПП, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения ФПП, в период проведения ликвидационных мероприятий или мероприятий по реорганизации формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ФПП, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется только по описям дел.

3.5. Уничтожение документов и дел с истекшими

сроками хранения

3.5.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению. Образец указанного акта приведен в приложении № 19 к Инструкции.

Дела включаются в акт о выделении документов к уничтожению, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2020 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт о выделении документов к уничтожению, составленный не ранее 1 января 2026 г.).

3.5.2. Акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению, составляется на дела всего ФПП (при этом дела каждого структурного подразделения ФПП составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

3.5.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного срока хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК ФПП одновременно).

Согласованный ЦЭК ФПП акт о выделении документов к уничтожению утверждается заместителем руководителя ФПП, курирующим вопросы делопроизводства и архива, только после утверждения ЭПК ГАРФ описей дел постоянного срока хранения.

3.5.4. После утверждения акта о выделении документов к уничтожению документы передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения дел в номенклатуре дел ФПП проставляется отметка: "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, Ф.И.О. (при наличии), подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в номенклатурном деле фонда.

3.5.5. Информация об уничтожении документов с указанием реквизитов акта о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению, заносится в ЕСЭД.

4. Изготовление, учет, использование и хранение

печатей и штампов

4.1. В соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" ФПП применяет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать).

4.2. Порядок использования гербовой печати ФПП и перечень документов, которые заверяются гербовой печатью ФПП, определяются положением о гербовой печати ФПП, утверждаемым приказом Федеральной пробирной палаты.

4.3. Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, в ФПП могут использоваться печати структурных подразделений ФПП или печати для заверения отдельных видов документов. Решение о необходимости изготовления и использования таких печатей принимается руководителем ФПП по представлению заместителя руководителя ФПП, курирующего структурное подразделение ФПП, в котором планируется использовать такую печать, на основании мотивированной заявки начальника структурного подразделения ФПП.

4.4. Кроме печатей в ФПП используются различные штампы. Решение о необходимости изготовления штампов принимает заместитель руководителя ФПП, курирующий структурное подразделение ФПП, от которого поступила заявка на изготовление штампов.

4.5. Печати и штампы изготавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации в строго ограниченном количестве для использования в служебных целях.

4.6. Согласованная с руководством ФПП заявка на изготовление печати или штампа с приложением эскиза печати или штампа передается структурным подразделением ФПП в отдел организации закупочной деятельности Управления планирования и исполнения государственного бюджета ФПП, который в установленном законодательством Российской Федерации порядке размещает заказ в организации - изготовителе печатей или штампов.

4.7. Выдача печатей и штампов работникам, ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

4.8. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах.

4.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из служебных помещений ФПП не допускается.

4.10. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на руководителя ФПП, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на соответствующих начальников структурных подразделений ФПП.

5. Изготовление, учет, использование и хранение

бланков документов

5.1. Организация работы по учету и выдаче бланков для оформления организационно-распорядительных документов ФПП возложена на ОДПА.

5.2. В целях изготовления необходимых бланков ОДПА подает заявку в отдел организации закупочной деятельности Управления планирования и исполнения государственного ФПП с указанием наименований бланков и их необходимого количества (тиража).

Изготовленный тираж бланков передается в ОДПА для учета поступления и выдачи в структурные подразделения ФПП.

5.3. Для ведения учета выдачи структурным подразделениям ФПП бланков документов, изготовленных типографским способом, бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны каждого бланка документа.

Учет бланков документов ведется раздельно по их видам в журналах учета поступления и выдачи бланков документов по форме согласно приложению № 20 к Инструкции.

5.4. Бланки документов выдаются работникам приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП под роспись в журнале учета выдачи бланков.

5.5. В приемных руководителя ФПП, заместителей руководителя ФПП и в структурных подразделениях ФПП бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запирающихся шкафах.

5.6. Испорченные и невостребованные бланки документов возвращаются в ОДПА.