



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА

ПРИКАЗ

26.03.2021

№ 55

Москва

**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, п р и к а з ы в а ю:


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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized oval shape with a vertical line through it and some smaller strokes to the right, likely representing the initials 'Ю.И. Зубарев'.

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	– регистрационно-учетная форма, содержащая набор

карточка документа (поручения)	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 электронного 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 А4 (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<sup>1</sup>, фельдъегерской связи, спецсвязи, электронных каналов связи, в том числе МЭДО, электронной почты, посредством ЕСЭД.

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;

---

<sup>1</sup> 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.

– 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<sup>2</sup>;

– 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.

---

<sup>2</sup> 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.

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 объёмные 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 руководителей 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 руководителей 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 главному исполнителю предложения по исполнению данного документа/поручения в форме служебной записки или в виде комментария в ЕСЭД либо сообщают главному 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 руководителей 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 руководителей 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 руководителей 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 объёмные 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)<sup>3</sup>.

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 <sup>4</sup>, 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.

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.

---

<sup>3</sup> Статья 191 Гражданского кодекса Российской Федерации.

<sup>4</sup> Статья 193 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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) недостатках. 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<sup>5</sup>.

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,

---

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

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 заголовков 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 приёмо-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.

Приложение № 1  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

Образец общего продольного бланка письма  
Федеральной пробирной палаты



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА**

ул. Малая Бронная, д. 18, стр. 1, Москва, 123104  
Телефон: +7 (495) 690-27-27, e-mail: probpalata@probpalata.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

Образец общего углового бланка письма  
Федеральной пробирной палаты



**МИНФИН РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНАЯ**  
**ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА**

ул. Малая Бронная, д. 18, стр. 1,  
Москва, 123104  
Телефон: +7 (495) 690-27-27,  
e-mail: probpalata@probpalata.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

Образец бланка письма  
руководителя Федеральной пробирной палаты



**МИНФИН РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНАЯ**  
**ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА**

**РУКОВОДИТЕЛЬ**

ул. Малая Бронная, д. 18, стр. 1,  
Москва, 123104  
Телефон: +7 (495) 690-27-27,  
e-mail: probpalata@probpalata.ru

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

Образец бланка письма заместителя  
руководителя Федеральной пробирной палаты



**МИНФИН РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНАЯ**  
**ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

ул. Малая Бронная, д. 18, стр. 1,  
Москва, 123104  
Телефон: +7 (495) 690-27-27,  
e-mail: probpalata@probpalata.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

Образец бланка приказа  
Федеральной пробирной палаты



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_

Москва

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

## **ПОРЯДОК оформления реквизитов документов**

### **1. Государственный герб Российской Федерации**

Изображение Государственного герба Российской Федерации помещено на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

На бланках документов Государственный герб Российской Федерации изображен в одноцветном варианте на геральдическом щите. Изображение Государственного герба Российской Федерации помещено в верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование организации».

### **2. Наименование ФПП**

Наименование ФПП, помещаемое на бланках документов, соответствует наименованию, установленному Положением о Федеральной пробирной палате, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 марта 2020 г. № 307.

### **3. Наименование вида документа**

Наименование вида документа указывается на всех документах ФПП, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием ФПП (структурного подразделения ФПП, должности).

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

### **4. Заголовок к тексту**

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Краткое содержание документа составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно отражать содержание документа, согласовываться с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «о чем?» «чего?» Например:

приказ («о чем?») «Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников Федеральной пробирной палаты»;

письмо («о чем?») «Об оказании консультативной помощи»;

правила («чего?») «Правила внутреннего трудового распорядка Федеральной пробирной палаты».

Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. В служебных письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом. Точка в конце заголовка не проставляется.

#### 5. Наименование должности лица – автора документа

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма руководителя ФПП, бланк письма заместителя руководителя ФПП).

Наименование должности лица на бланках писем указывается под наименованием ФПП.

Наименование должности на общем бланке письма указывается в конце письма.

#### 6. Справочные данные о ФПП

Справочные данные о ФПП указываются в бланках писем и включают в себя почтовый адрес ФПП, номер телефона, электронный адрес.

#### 7. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа указывается в бланках приказов ФПП, в решениях коллегии ФПП, в актах.

#### 8. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, служебные письма, докладные, служебные записки), утверждения (инструкции, положения, правила, регламенты, планы, отчеты), дата события, зафиксированного в документе (протоколы, акты).

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.08.2020;



словесно-цифровым способом: 5 августа 2020 г.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

#### 9. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа в ФПП это цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами).

Регистрационные номера входящим и исходящим документам в ФПП присваиваются в соответствии с приложением № 7 к Инструкции.

На документе, составленном совместно двумя и более государственными органами, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания наименований государственных органов, в заголовочной части или преамбуле документа.

#### 10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

#### 11. Адресат

Адресат используется при оформлении служебных писем, внутренних документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по правому краю.

При направлении (адресовании) исходящего письма в организацию или в структурное подразделение организации (без указания должностного лица) указывается ее полное или сокращенное наименование, наименование структурного подразделения в именительном падеже, например:

Министерство финансов  
Российской Федерации

или:

Департамент управления  
делами и контроля  
Министерства финансов  
Российской Федерации

При направлении (адресовании) документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия и инициалы должностного лица, например:

Директору Федеральной службы по  
финансовому мониторингу  
Чиханчину Ю.А.

При направлении (адресовании) письма руководителю структурного подразделения организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию и инициалы например:

Министерство финансов  
Российской Федерации  
Департамент финансовой политики  
Начальнику отдела  
Ивановой И.И.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист) рассылки документа, а в месте расположения реквизита «Адресат» в документе указывается, например:

Организациям по списку рассылки

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно, например:

Территориальные органы  
Федеральной пробирной палаты

Если документ планируется направить адресату почтой, экспресс-почтой, курьером в состав реквизита «Адресат» включается почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и так далее);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс,

например:

Федеральное архивное агентство  
Софийская наб., д. 14, стр. 1, Москва,  
115035

При направлении (адресовании) документа физическому лицу указываются: фамилия и инициалы, почтовый адрес, например:

Иванову И.И.  
Садовая ул., д. 15, кв. 5,  
г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке документа физическому лицу по электронной почте ниже фамилии и инициалов адресата указывается адрес электронной почты:

Иванову И.И.  
Ivanov.iiv@mail.ru

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

Адрес пишется на русском языке при пересылке документа в пределах территории Российской Федерации, в иных случаях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти.

При отправке документа адресату по электронной почте вместо почтового адреса указывается электронный адрес, например:

Росфинмониторинг  
info@fedsfm.ru

## 12. Текст документа

В ФПП документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Тексты документов печатаются в ФПП, как правило, шрифтом, являющимся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman размера № 14 (при большом объеме текста допускается размер № 13), через один-полтора межстрочных интервала.

В служебных письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («Федеральная пробирная палата не возражает...», «..... считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке (бланке руководителя Федеральной пробирной палаты, бланке заместителя руководителя ФПП).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

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

В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.»

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

В объемных текстах документов могут выделяться разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Указываемые в текстах документов даты оформляются словесно-цифровым способом (совещание состоится 12 декабря 2013 г., материалы представить до 30 ноября 2013 г.), за исключением ссылок на письма и иные документы, в оригиналах которых дата оформлена цифровым способом (договор аренды от 02.04.2013 № 36/14).

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблиц. При оформлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров (размеры шрифтов № 10-12) в зависимости от объема таблицы).

Страницы документа нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля, начиная со второй страницы. Номера страниц проставляются на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Особенности оформления текстов отдельных документов, оформляемых в ФПП, изложены в приложении № 11 к Инструкции.

### 13. Отметка о приложении

Отметка о приложении используется при оформлении документов, имеющих приложения к ним: служебные (сопроводительные) письма, проекты актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказы, договоры, соглашения, государственные контракты и другие документы (положения, правила, инструкции, планы, программы, отчеты).

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

Приложения к договорам, соглашениям, государственным контрактам являются неотъемлемой их частью и нумеруются в сквозном порядке (нумерация по отношению к основному документу продолжается).

При оформлении приложения к приложению нумерация страниц продолжается.

В служебных (сопроводительных) письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля страницы. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложения: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.;

## 2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

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.

Если приложениями к служебному (сопроводительному) письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, документы с пометкой «Для служебного пользования», отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о предприятиях....., для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 (двух) листах в 1 (одном) экз.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом: в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение № 1); на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается, например:

Приложение № 2

к приказу

Федеральной пробирной палаты  
от 20 марта 2020 г. № 1

Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федеральной пробирной  
палаты

от 20 марта 2020 г. № 1

#### 14. Гриф согласования документа

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются (внешнее согласование), оформляются грифом согласования.

Внешнее согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и так далее);
- при необходимости, с общественными и иными организациями, интересы которых затрагиваются в документе.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Внешнее согласование проектов нормативных правовых актов и иных документов ФПП осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования или слова СОГЛАСОВАНО и реквизитов документа, которым оформлено решение о согласовании.

Строки реквизита «Гриф согласования» центрируются относительно самой длинной строки от границы левого поля страницы, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции  
Российской Федерации

Подпись            И.О. Фамилия  
Дата

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

## 15. Виза

Согласование (визирование) проекта документа должностными лицами ФПП (внутреннее согласование) оформляется собственноручной визой, а при согласовании документа в ЕСЭД электронной подписью или простой электронной подписью.

Согласование (визирование) проекта бумажного документа посредством собственноручного визирования включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник Управления государственной службы, правового  
обеспечения и методологии государственного контроля (надзора)  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

На проектах законодательных актов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и приложений к ним, оформленных в форме бумажных документов, собственноручные визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта документа, а также на лицевой стороне последнего листа приложения.

На бумажных документах, подлинники которых помещаются в дела ФПП, собственноручные визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа и приложений к нему, являющихся неотъемлемой их частью (приказы, соглашения, договоры, государственные контракты), в нижней его части.

Допускается полистное собственноручное визирование бумажного документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту бумажного документа собственноручная виза дополняется соответствующей записью, например:

Согласовано с учетом замечаний (прилагаются)  
Начальник Управления государственной службы, правового  
обеспечения и методологии государственного контроля (надзора)





Руководитель Федеральной  
пробирной палаты

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформляется на бланке письма должностного лица (бланк письма руководителя ФПП, бланк письма заместителя руководителя ФПП), наименование должности должностного лица, подписывающего документ, в тексте письма не указывается. При оформлении письма на общем бланке наименование должности лица, подписывающего документ, указывается в конце письма.

Не допускается подписывать документы на бумажном носителе с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ на бумажном носителе могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, исполняющим в соответствии с приказом обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. руководителя Федеральной  
пробирной палаты

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи (собственноручная подпись или электронная подпись) располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, например:

Заместитель руководителя  
Федеральной пробирной палаты

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник Управления .....

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

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

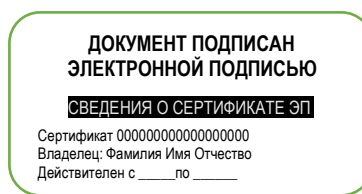
Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке подписи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

### 17. Отметка об электронной подписи

Реквизит «Отметка об электронной подписи» используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи исходящих и внутренних документов в ФПП формируется и визуализируется в ЕСЭД программными средствами в соответствии с установленными требованиями<sup>6</sup>. Например:

Заместитель руководителя  
Федеральной пробирной палаты



И.О. Фамилия

### 18. Гриф утверждения

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Федеральной  
пробирной палаты

Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Гриф утверждения может состоять из слов **УТВЕРЖДЕНО** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕН**), наименования утверждающего документа в творительном падеже (постановлением, решением, приказом, протоколом) его даты и номера. Слово «**УТВЕРЖДЕНО**» согласуется в роде и числе с видом утверждающего документа. Например:

<sup>6</sup> Приказ Министерства связи с массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

## УТВЕРЖДЕНО

приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 20 апреля 2020 г. № 1

## 19. Печать

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

## 20. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно

Начальник отдела государственной  
службы и кадров

Дата

Печать

Подпись

И.О. Фамилия

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью ФПП, например:

«Подлинник документа хранится в Федеральной пробирной палате  
в деле № 01-05-06 за 2020 г.».

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по ЕСЭД, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

#### 21. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа без отступа шрифтом размера № 12 (в отдельных случаях допускается использовать шрифт меньшего размера) через один интервал.

Отметка включает фамилию, инициалы исполнителя и номер его телефона, например:

Иванов И.И.  
(495) 888 88 88

#### 22. Резолюция

Резолюция (указание по исполнению документа) оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на бланке для резолюций или в электронной карточке документа в ЕСЭД. Резолюция на бумажном носителе, оформленная непосредственно на документе или на специальном бланке для резолюций, подлежит обязательному внесению в электронную регистрационную карточку документа в ЕСЭД.

Резолюция включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание основных поручений, срок исполнения (при необходимости), подпись руководителя и дату, номер и дату документа, к которому относятся указания по исполнению документа.

#### 23. Отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль исполнения. В документах на бумажных носителях отметка о контроле проставляется штампом с указанием слова «Контроль» на верхнем поле документа справа с обязательным внесением информации о контроле в электронную регистрационную карточку документа в ЕСЭД, а в случае с электронным документом - только в электронной регистрационной карточке в ЕСЭД.

#### 24. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в ФПП состоит из регистрационного входящего номера и даты поступления документа (при необходимости указываются часы и минуты). В ЕСЭД отметка о поступлении документа

автоматически наносится на электронный документ при его прикреплении к регистрационной карточке документа.

#### 25. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в ФПП при наличии в документе служебной информации ограниченного распространения с использованием пометки «Для служебного пользования». Пометка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к таким документам. Отметка дополняется указанием номера экземпляра документа.

Приложение № 7  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

**ПОРЯДОК**  
**формирования регистрационных номеров документов в**  
**Федеральной пробирной палате и ее территориальных органах**

1. Регистрационный номер входящего документа состоит из следующих индексов:

а) код:

50 – центральный аппарат Федеральной пробирной палаты;

01 – Межрегиональное управление Федеральной пробирной палаты по Центральному федеральному округу;

02 – Верхне-Волжское межрегиональное управление Федеральной пробирной палаты;

03 – Межрегиональное управление Федеральной пробирной палаты по Северо-Западному федеральному округу;

04 – Межрегиональное управление Федеральной пробирной палаты по Южному федеральному округу;

05 – Межрегиональное управление Федеральной пробирной палаты по Северо-Кавказскому федеральному округу;

06 – Межрегиональное управление Федеральной пробирной палаты по Приволжскому федеральному округу;

07 – Межрегиональное управление Федеральной пробирной палаты по Уральскому федеральному округу;

08 – Межрегиональное управление Федеральной пробирной палаты по Сибирскому федеральному округу;

09 – Межрегиональное управление Федеральной пробирной палаты по Дальневосточному федеральному округу;

б) индекс входящей корреспонденции:

01 – корреспонденция от вышестоящих организаций, других министерств и ведомств;

02 – корреспонденция от прочих организаций;

03 – обращения граждан;

04 – корреспонденция от территориальных органов Федеральной пробирной палаты;

05 – судебные документы;

06 – документы по специальному учету;

07 – письма-заявки на осуществление государственного контроля при ввозе/вывозе драгоценных металлов;

в) порядковый номер входящего документа в пределах календарного года.

Например:

50-01/21/1234вх,

где:

50 – код центрального аппарата Федеральной пробирной палаты;

01 – индекс корреспонденции от вышестоящих организаций, других министерств и ведомств;

21 – текущий год;

1234вх – порядковый номер входящего документа в пределах календарного года.

2. Регистрационный номер исходящего документа центрального аппарата Федеральной пробирной палаты состоит из следующих индексов:

а) код центрального аппарата Федеральной пробирной палаты:

50-00 – исходящая корреспонденция, подготовленная руководителем Федеральной пробирной палаты, его заместителем, советником или помощником руководителя Федеральной пробирной палаты;

51-56 – исходящая корреспонденция, подготовленная структурными подразделениями центрального аппарата Федеральной пробирной палаты;



б) индекс порядкового номера отдела в структурном подразделении Федеральной пробирной палаты;

в) порядковый номер исходящего документа в пределах календарного года.

Например:

55-02/21/1234,

где:

55 – исходящая корреспонденция, подготовленная Управлением федерального государственного пробирного надзора, пробирных работ и лицензирования;

02 – отдел организации опробования, анализа и клеймения;

21 – текущий год;

1234 – порядковый номер исходящего документа в пределах календарного года.

Например:

50-00/21/1233,

где:

50-00 – исходящая корреспонденция, подготовленная руководителем Федеральной пробирной палаты, его заместителем, советником или помощником руководителя Федеральной пробирной палаты;

21 – текущий год;

1233 – порядковый номер исходящего документа в пределах календарного года.

3. Регистрационный номер исходящего документа территориальных органов Федеральной пробирной палаты состоит из следующих индексов:

а) код территориального органа Федеральной пробирной палаты и код структурного подразделения территориального органа Федеральной пробирной палаты в соответствии с приказом Федеральной пробирной палаты от 9 декабря 2020 г. № 164 «Об утверждении кодов территориальных органов Федеральной пробирной палаты и их структурных подразделений (участков)»;

б) индекс порядкового номера отдела в территориальном органе Федеральной пробирной палаты;

в) порядковый номер исходящего документа в пределах календарного года.

Например:

08-01-01/21/1234,

где:

08 – код Межрегионального управления Федеральной пробирной палаты по Сибирскому федеральному округу;

01 – код структурного подразделения Межрегионального управления Федеральной пробирной палаты по Сибирскому федеральному округу (Красноярский край, г. Красноярск, пр. Свободный, д. 72);

01 – индекс порядкового номера отдела управления делами;

21 – текущий год;

1234 – порядковый номер исходящего документа в пределах календарного года.

4. Регистрационный номер внутреннего документа центрального аппарата Федеральной пробирной палаты состоит из следующих индексов:

а) код центрального аппарата Федеральной пробирной палаты в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 настоящего порядка;

б) индекс порядкового номера отдела в структурном подразделении центрального аппарата Федеральной пробирной палаты;

в) порядковый номер внутреннего документа в пределах календарного года.

Например:

55-02/21/1вн,

где:

55 – исходящая корреспонденция, подготовленная Управлением федерального государственного пробирного надзора, пробирных работ и лицензирования;

02 – отдел организации опробования, анализа и клеймения;

21 – текущий год;

1вн – порядковый номер исходящего документа в пределах календарного года.

5. Регистрационный номер внутреннего документа территориальных органов Федеральной пробирной палаты состоит из следующих индексов:

а) код территориального органа Федеральной пробирной палаты и код структурного подразделения территориального органа Федеральной пробирной палаты в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Порядка;

б) индекс порядкового номера отдела в территориальном органе Федеральной пробирной палаты;

в) порядковый номер внутреннего документа в пределах календарного года.

Например:

08-01-01/21/1вн,

где:

08 – код Межрегионального управления Федеральной пробирной палаты по Сибирскому федеральному округу;

01 – код структурного подразделения Межрегионального управления Федеральной пробирной палаты по Сибирскому федеральному округу (Красноярский край, г. Красноярск, пр. Свободный, д. 72);

01 – индекс порядкового номера отдела управления делами;

21 – текущий год;

1вн – порядковый номер внутреннего документа в пределах календарного года.

6. При регистрации документа с грифом «Для служебного пользования» в конце номера документа указывается индекс «ДСП».

Например:

50-01/21/1987вх-ДСП,

где:

50 – код центрального аппарата Федеральной пробирной палаты;

01 – индекс корреспонденции от вышестоящих организаций, других министерств и ведомств;

21 – текущий год;

1987вх-ДСП – порядковый номер входящего документа с индексом «ДСП» в пределах календарного года.

Приложение № 8  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

**ПОРЯДОК**  
**подготовки и оформления приказов Федеральной пробирной палаты**  
**нормативного характера**

ФПП готовит проекты приказов нормативного характера (далее - приказ) на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, актов Министерства финансов Российской Федерации, а также по инициативе ФПП в пределах ее компетенции.

Подготовка, оформление и согласование проектов приказов в ФПП осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009, иными нормативными правовыми актами.

Проекты приказов печатаются на бланках приказа.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа.

В случае, если приказом вносятся изменения в несколько приказов, то в заголовке должны быть перечислены наименования всех приказов, в которые вносятся изменения, или обозначена тематика изменений. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру, например:

**Об утверждении порядка подготовки .....**

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом, являющимся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman размера № 14, через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и так далее. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и источник официального опубликования, например:

«Во исполнение пункта 7 постановления Правительства Российской Федерации от 6 января 2020 г. № 00 «Об определении ответственных.....».

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

Распорядительная часть проекта приказа должна раскрывать тему и отражать предмет его правового регулирования, содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, а пункты - на подпункты, абзацы.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые имеют единую (сквозную) нумерацию для всего акта, нумеруются с абзацного отступа арабскими цифрами с точкой в конце и заголовков не имеют. Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Каждый пункт имеет, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний помещаются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию.

Подпункты выделяются в составе пункта с абзацного отступа и нумеруются либо строчными буквами русского алфавита либо арабскими цифрами с закрывающейся круглой скобкой. Подпункты нужно начинать со строчной буквы и отделять точкой с запятой.

Если подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точками.

Утверждаемые приказами положения, порядки, регламенты, уставы, инструкции и другие значительные по объему акты могут подразделяться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки, и разделы, которые нумеруются арабскими цифрами и могут иметь заголовки.

Заголовки глав и разделов пишутся с прописной буквы по ширине страницы над текстом центрованным способом. Точка в конце заголовка не проставляется.

Разделы могут делиться на подразделы, имеющие заголовки, при этом подразделы могут не нумероваться и сохранять сквозную нумерацию пунктов в пределах всего документа.

В наиболее объемных проектах приказов пункты могут подразделяться на подпункты, номера которых включают номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

После цифровых перечислений с точкой текст следует начинать с прописных букв и последние строки заканчивать точками.

Абзацы нумерации не имеют.

В тексте проекта приказа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных.

Если в проекте приказа приводятся таблицы, графики, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений к приказу, а соответствующие положения текста приказа должны иметь ссылки на эти приложения.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Если таблица занимает более чем одну страницу, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф.

Если в тексте проекта приказа дается ссылка «согласно приложению к настоящему приказу», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется:

Приложение  
к приказу Федеральной пробирной  
палаты  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Если в тексте проекта приказа указано - «Утвердить прилагаемое...», то в правом верхнем углу приложения помещается гриф:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Федеральной пробирной  
палаты  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Если в тексте документа, утверждаемого проектом приказа, содержится ссылка на приложение - «согласно приложению к настоящему Положению...», то на первой странице данного приложения пишется в правом верхнем углу:

Приложение  
к Положению..., утвержденному  
приказом Федеральной пробирной  
палаты

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_

Листы приложения к проекту приказа нумеруются самостоятельно, начиная со второго. При наличии нескольких приложений листы в каждом из них нумеруются отдельно. При оформлении приложения к приложению его листы нумеруются в сквозном порядке (нумерация листов продолжается).

В качестве исполнителей указываются соответствующие структурные подразделения или конкретные должностные лица (ответственные работники) ФПП. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или должностном лице ФПП, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если проект приказа изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера, заголовка, источника официального опубликования. Текст пункта начинается, например, словами «Признать утратившим силу».

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Проекты приказов подписывает руководитель ФПП, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на начальников структурных подразделений ФПП, разработавших проект приказа.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Управление государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) ФПП.

Проект приказа визируется исполнителем и начальником структурного подразделения, разработавшим проект приказа, руководителями структурных подразделений ФПП, которым в проекте приказа предусматриваются поручения или задания. После согласования со всеми заинтересованными сторонами проект приказа визируется руководителем Управления государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) ФПП по листно (на обороте каждого листа проекта приказа), после чего направляется на подписание. Согласование

(визирование) проекта приказа может осуществляться в ЕСЭД в соответствии с положениями пунктов 14 и 15 приложения № 6 к Инструкции.

В случае наличия возражений по проекту приказа, возникших при его согласовании, данные возражения, изложенные в служебной записке, подписанной начальником соответствующего структурного подразделения ФПП, прилагаются к проекту приказа.

Проекты приказов подлежат общественному обсуждению в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения» и от 1 сентября 2012 г. № 877 «Об утверждении состава нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих федеральных органах исполнительной власти», а также антикоррупционной экспертизе в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Подписанный приказ подлежит регистрации работниками приемной руководителя ФПП. Приказы нормативного характера нумеруются в порядке валовой нумерации в пределах календарного года с добавлением к регистрационному номеру буквы «н».

Датой приказа является дата его подписания. Дата подписания и дата регистрации приказа является единой.

Внесение изменений в подписанный приказ не допускается. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию (визированию) в установленном порядке.

В ходе рассмотрения проектов приказов, представленных на визирование в Управление государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) ФПП, принимается решение о необходимости (отсутствии необходимости) направления проекта приказа на согласование в Министерство финансов Российской Федерации и на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

Подлежащие государственной регистрации приказы направляются для согласования в Министерство финансов Российской Федерации, а после получения согласования Министерства Финансов Российской Федерации направляются в Министерство юстиции Российской Федерации не позднее 10 дней со дня их подписания (утверждения) на бумажном носителе или в форме электронных документов. При этом приказы, созданные на бумажном носителе,



в том числе содержащие сведения конфиденциального характера, представляются в 2 экземплярах (подлинник и одна копия).

В случае, если приказ подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя ФПП, копия распорядительного документа о возложении на него соответствующих обязанностей прилагается к приказу, заверенная установленным порядком. Текст копии приказа должен быть четким для прочтения, текст должен располагаться на листе без оборота и без уменьшения масштаба.

К приказу прилагается справка (в одном экземпляре), подготовленная структурным подразделением ФПП, разработавшим приказ, которая подписывается руководителем Управления государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) ФПП.

Справка оформляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» и приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23 апреля 2020 г. № 105 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Подлинный экземпляр приказа, зарегистрированный Минюстом России, передается в приемную руководителя ФПП в день получения приказа из Минюста России. К приказу прилагается список рассылки, подготовленный исполнителем (ответственным работником).

Приказ на бумажном носителе размещается в ЕСЭД после сканирования и создания электронной копии документа. Размещение электронной копии приказа в ЕСЭД осуществляется в течение 1-го рабочего дня работниками приемной руководителя ФПП.

Образец проекта приказа нормативного характера Федеральной пробирной палаты прилагается.

Образец оформления нормативного приказа Федеральной пробирной палаты:



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

Москва

**Об утверждении примерного должностного регламента  
федерального государственного гражданского служащего центрального  
аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов**

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157), указами Президента Российской Федерации от ..... п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего центрального аппарата Федеральной пробирной палаты и ее территориальных органов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что:

а) .....

б) .....

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Ю.И. Зубарев

Образец оформления справки к приказу Федеральной пробирной палаты:

### **Справка**

Приказ Федеральной пробирной палаты от 3 ноября 2020 г. № 144н «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федеральной пробирной палаты» (далее - Приказа) разработан в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 23, ст. 2874), пунктом 4 Положения о кадровом резерве федерального государственного органа, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 10, ст. 1473), с целью утверждения Положения о кадровом резерве Федеральной пробирной палаты.

В процессе работы над проектом Приказа было изучено законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе в Российской Федерации, уделив особое внимание вопросам формирования кадрового резерва федерального государственного органа.

Издание Приказа не требует внесения изменений в иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

Приказ не содержит обязательных требований, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора), муниципального контроля, при рассмотрении дел об административных правонарушениях, или обязательных требований, соответствие которым проверяется при выдаче разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации, иных документов, имеющих разрешительный характер.

Приказ не содержит положений, предусмотренных пунктом 3(1) Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009, в связи с чем не подлежит направлению в Министерство экономического развития Российской Федерации на заключение об оценке регулирующего воздействия. Проведение Министерством экономического развития Российской Федерации экспертизы не требуется.

Приказ согласован Министерством финансов Российской Федерации письмом от 3 ноября 2020 г. № 25-02-09/5/95772.

Приказ не содержит требований к измерениям, стандартным образцам и средствам измерений, содержащихся в проектах нормативных правовых актов Российской Федерации.

В целях проведения общественного обсуждения в соответствии с Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851, проект Приказа был размещен на официальном сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с 29 июля по 12 августа 2020 года.

В соответствии с требованиями пункта 6 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, проект Приказа был размещен на официальном сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с 3 по 8 августа 2020 года для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

По результатам общественного обсуждения и независимой антикоррупционной экспертизы предложений не поступало.

Необходимость предварительного обсуждения проекта Приказа на заседании Общественного совета при Федеральной пробирной палате отсутствует, поскольку проект Приказа не входит в состав нормативных правовых актов и иных документов, включая программные, разрабатываемых

федеральными органами исполнительной власти, которые не могут быть приняты без предварительного обсуждения на заседаниях общественных советов при этих федеральных органах исполнительной власти, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 877.

Проведение педагогической и обязательной метрологической экспертиз Приказа не требуется.

Расходные обязательства публично-правовых образований, возникшие на основании Приказа, будут исполняться в пределах соответствующих бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем бюджете бюджетной системы Российской Федерации, и их увеличение не потребуется.

Ответственным исполнителем от Федеральной пробирной палаты за прохождение государственной регистрации Приказа в Министерстве юстиции Российской Федерации является \_\_\_\_\_  
(контактный телефон: \_\_\_\_\_).

Начальник Управления государственной службы,  
правового обеспечения и методологии  
государственного контроля (надзора)

К.С. Пестова

Приложение № 9  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

**ПОРЯДОК  
подготовки и оформления совместного приказа**

Приказы могут издаваться ФПП совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, иными органами (организациями).

Проект совместного приказа федеральных органов исполнительной власти печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении проекта совместного приказа:

- наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа - приказ - располагается центрованным образом;
- дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;
- регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым федеральным органом исполнительной власти в дату совместного приказа, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Внутреннее согласование (визирование) проекта совместного приказа осуществляется в соответствии положениями пункта 15 приложения № 6 к Инструкции.

Внешнее согласование проекта совместного приказа, разрабатываемого Федеральной пробирной палатой, с иными заинтересованными федеральными органами исполнительной власти осуществляется в соответствии с положениями пункта 14 приложения № 6 к Инструкции.

Представление на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации совместного приказа возлагается на

федеральный орган исполнительной власти, который является разработчиком проекта совместного приказа и указан первым в числе подписавших приказ.

Справка для направления на государственную регистрацию, прилагаемая к совместному приказу, подписанному руководителями нескольких федеральных органов исполнительной власти, оформляется 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, приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23 апреля 2020 г. № 105 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» и подписывается руководителями юридических служб федеральных органов исполнительной власти, иных органов (организаций).

Приложение № 10  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

**ПОРЯДОК**  
**подготовки и оформления приказов**  
**Федеральной пробирной палаты ненормативного характера**

К приказам ненормативного характера относятся приказы по оперативным и другим текущим вопросам деятельности ФПП. Указанные приказы не нуждаются в государственной регистрации. Порядок подготовки и оформления приказов ненормативного характера аналогичен порядку подготовки и оформления приказов нормативного характера, который изложен в приложении № 8 к Инструкции.

Приказы ФПП ненормативного характера регистрируются работниками приемной руководителя ФПП. Номера приказам по основной деятельности нормативного и ненормативного характера присваиваются в порядке валовой нумерации в пределах календарного года.

Приказы ФПП ненормативного характера подписываются руководителем ФПП, а в период его отсутствия - заместителем руководителя ФПП, исполняющим его обязанности в соответствии с приказом о порядке замещения.

Приказы ненормативного характера, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, имеют гриф «Для служебного пользования». На каждой копии приказа ненормативного характера ставится номер экземпляра. Рассылка адресатам осуществляется согласно номерам экземпляров, указанным в указателе рассылки.



Приложение № 11  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

**ПОРЯДОК**  
**подготовки и оформления отдельных видов документов**

1. Протокол

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

В ФПП протоколы издаются в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом, являющимся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman размера № 14, и имеют следующие реквизиты:

- вид документа - слово **П Р О Т О К О Л** печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом, являющимся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman размера № 17, и выравнивается по центру;

- вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

- место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости) у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола сплошной чертой;

- дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

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

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже печатается наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

«Присутствовали:

Заместители руководителя ФПП;

Начальники и заместители начальников структурных подразделений ФПП».

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает, в соответствии с повесткой дня, вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано шрифтом, являющимся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman размера № 15, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии ФПП, протоколы оперативных совещаний и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала шрифтом, являющимся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman размера № 14.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

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

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

Образец оформления протокола совещания прилагается.

Образец оформления протокола совещания

## ПРОТОКОЛ

совещания у руководителя **Федеральной пробирной палаты**  
**Ю.И. Зубарева**

30 августа 2020 года

№ 45

Москва

Присутствовали:

Председатель совещания	-	Зубарев Ю.И.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Секретарь совещания:	-	Фамилия И.О.

I. О выполнении календарного плана мероприятий.....

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия ...)

1. Принять к сведению ...

2. Поручить ...

2. О введении мер по ...

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия ...)

1. Установить, что ...

2. Обеспечить ...

Руководитель

Ю.И. Зубарев

Секретарь

И.О. Фамилия

## 2. Документы коллегии ФПП

Документы к заседаниям коллегии ФПП подготавливаются структурными подразделениями ФПП в соответствии с планом работы коллегии ФПП (далее - ответственные структурные подразделения) и должны состоять из материалов по обсуждаемым вопросам (включая, в случае необходимости, проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии ФПП. Проект протокола заседания коллегии ФПП согласовывается с заместителями руководителя ФПП, координирующими и контролирующими соответствующие направления деятельности.

Указанные документы визируются руководителем ответственного структурного подразделения, заместителем руководителя ФПП (в соответствии с распределением обязанностей) и проект протокола заседания коллегии ФПП представляется на подпись руководителю ФПП в течение 15 рабочих дней после дня проведения итогового заседания коллегии ФПП. Копии документов направляются членам коллегии ФПП, а также в структурные подразделения ФПП и МРУ, участвовавшие в заседании коллегии ФПП.

Подлинники протоколов заседаний коллегии ФПП и прилагаемые к ним документы регистрируются и хранятся в приемной руководителя ФПП.

## 3. Служебные письма

Служебные письма готовятся в ФПП как:

- ответы о выполнении поручений вышестоящих государственных органов;
- ответы на запросы федеральных государственных органов;
- ответы на парламентские и депутатские запросы;
- ответы на обращения граждан или организаций;
- ответы на запросы граждан или организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа;
- сопроводительные письма к проектам нормативных правовых актов;
- инициативные письма, направляемые в целях исполнения функций и полномочий ФПП;
- в других случаях, требующих направления запроса (просьбы) о предоставлении информации (документов, сведений) или ответа на поступивший запрос (просьбу).

Служебные письма печатаются на бланках ФПП установленного образца или оформляются как электронные документы на электронных шаблонах бланков в ЕСЭД (образцы бланков приведены в приложениях № 1-5 к Инструкции).

Реквизит «Адресат» печатается в правой стороне листа ниже границы верхнего поля документа на 3 межстрочных интервала. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая

ограничивается правым полем документа, либо выравниваются по левому краю.

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

Фамилия и инициалы печатаются после наименования должности через 1,5 межстрочных интервала.

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

Правительство  
Российской Федерации

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

Заместителю Председателя  
Правительства  
Российской Федерации  
Фамилия И.О.

При оформлении документа на имя лица, занимающего несколько должностей, в реквизите «адресат» проставляется та должность, которую данное лицо занимает в организации, куда направляется документ, например:

Председателю Правительства  
Российской Федерации  
Фамилия И.О.

или

Председателю Комиссии  
Правительства Российской  
Федерации по оперативным  
вопросам  
Фамилия И.О.

Ссылка на дату документа адресанта и его исходящий регистрационный номер включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем (ответственным работником) при подготовке проекта ответного письма.

Заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «о чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма, печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 35 знаков в строке. Если объем заголовка превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля с выравниванием по центру.

К тексту документа небольшого объема (до 4 - 5 строк) заголовок не составляется.

Текст письма отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст письма печатается шрифтом, являющимся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman размера № 14 (при большом объеме текста допускается размер № 13), через один-полтора межстрочных интервала.

Текст письма должен быть ясным, кратким, обоснованным, исключать возможность неоднозначного толкования, касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст письма, как правило, состоит из вводной и основной частей. Во вводной части указываются причины составления письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы. В основной части письма формулируется его основная цель, даются выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний с использованием слов «просим» (письмо - просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем», «считаем нецелесообразным», «информируем» (информационное письмо).

Если письмо адресовано конкретному должностному лицу, текст письма начинается с уважительного обращения к адресату: «Уважаемый Иван Иванович!», которое отделяется от последующего текста двойным межстрочным интервалом и центрируется. В конце обращения ставится восклицательный знак.

В служебных письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);
- от третьего лица единственного числа («Федеральная пробирная палата не возражает...», «..... считает возможным...»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на бланке должностного лица.

Если в тексте письма содержится ссылка на нормативный акт, она оформляется в следующей последовательности: наименование вида документа, орган, издавший документ, дата, номер, заголовок документа, заключенный в

кавычки, например: «постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 329 «О Министерстве финансов Российской Федерации».

В тексте писем допускается использование сокращений и аббревиатур, которые при первом употреблении должны быть разъяснены. Не допускается употребление сокращения наименований «Российская Федерация» в форме «РФ» и «Федеральный закон» в форме «ФЗ».

При необходимости использования в тексте сокращений следует писать, например: «(далее – протокол)», «(далее – выставка)», «(далее – рабочая группа)», а не «(далее – Протокол)», «(далее – Выставка)», «(далее – Рабочая группа)». С прописной буквы в сокращениях пишутся такие наименования, как: Комиссия, Совет, Комитет, Общество, Предприятие (от ФГУП), Положение, Порядок, Правила, Регламент, Соглашение, Стороны и некоторые другие. Всегда со строчной буквы пишутся слова «постановление», «распоряжение», «поручение», «проект».

Указываемые в тексте письма даты оформляются словесно-цифровым способом (совещание состоится 12 декабря 2013 г., материалы представить до 30 ноября 2013 г.), за исключением ссылок на письма и иные документы, в оригиналах которых дата оформлена цифровым способом (договор аренды от 02.04.2013 № 36/14).

Выделение отдельных слов или фраз прописными буквами, курсивом, подчеркиванием или другими способами в тексте письма не допускается.

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, которая отделяется от названия должности запятой.

В текст письма могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблиц. При оформлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров (размеры шрифтов № 10-12 в зависимости от объема таблицы). Таблицы могут оформляться и как приложения к письму.

Отметка о наличии приложения отделяется от текста письма 1,5 - 2 межстрочным интервалом. Слово «Приложение» печатается от границы левого поля без кавычек. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст о содержании приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Подпись, как правило, отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами. В подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы имени и отчества, фамилия, при этом перед фамилией ставится пробел. Если письмо оформляется на бланке должностного лица, то наименование должности в подписи не указывается.

Письма, созданные в виде электронных документов в ЕСЭД, подписываются электронной подписью, отметка о наличии которой проставляется в электронном документе вместо личной подписи.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более федеральных органов исполнительной власти, оформляются на стандартном



листе бумаги формата А4. Подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Датой письма является дата его подписания.

Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с приложением № 6 к Инструкции.

Согласование (визирование) служебных писем осуществляется в соответствии с положениями пункта 2.11 Инструкции.

При оформлении служебного письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Номера страниц проставляются на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Образец проекта служебного письма прилагается.

## Образец служебного письма



**МИНФИН РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНАЯ**  
**ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

ул. Малая Бронная, д. 18, стр. 1,  
Москва, 123104  
Телефон: +7 (495) 690-27-27,  
e-mail: probpalata@probpalata.ru

Министерство финансов  
Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_

На № 22-09-09/93555 от 30.10.2020

В соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2020 № 22-02-07/63269 Федеральной пробирной палате поручено подготовить .....

Во исполнение поручения направляем .....

Приложение: Доклад ..... на 24 листах.

личная подпись

И.О. Фамилия

#### 4. Записки (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

Записки, создаваемые в ФПП, являются внутренними документами и используются для информационного обмена между структурными подразделениями, отделами, должностными лицами.

В записках излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц ФПП.

Записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом, являющимся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman размера № 14, со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма.

Визы исполнителя и должностных лиц, согласующих записку в форме бумажного документа, помещаются внизу последнего листа второго экземпляра записки, который после подписания первого экземпляра и его регистрации помещается в соответствующее дело структурного подразделения – исполнителя.

В записке в форме электронного документа в листе согласования в ЕСЭД проставляется соответствующая отметка.

При наличии замечаний и предложений к содержанию записки согласующее должностное лицо отказывает в ее согласовании с указанием причин, в записке в форме электронного документа в листе согласования в ЕСЭД проставляется соответствующая отметка, после чего она возвращается ответственному исполнителю на доработку и для повторного направления на согласование. Процесс согласования записок в ЕСЭД аналогичен согласованию других видов документов.

Подписанная записка на бумажном носителе или в виде электронного документа регистрируется в ЕСЭД.

#### 5. Договоры (соглашения, государственные контракты)

Подготовка и оформление проектов договоров (соглашений, государственных контрактов), в которых одной из сторон выступает ФПП, осуществляется соответствующими структурными подразделениями ФПП в соответствии с их функционалом на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, международных договоров, плана-графика размещения заказов для государственных нужд ФПП, а также поручений руководителя ФПП или его заместителей в пределах их компетенции, установленной распределением обязанностей между ними.

Проекты договоров (соглашений, государственных контрактов) подготавливаются с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений,

в которые вносятся изменения; конкурсной документации и иных документов, на которые делаются ссылки в проектах договоров).

Проекты договоров (соглашений, контрактов) визируются (на оборотной стороне последнего листа, с указанием даты визирования) начальником структурного подразделения ФПП, подготовившего данный проект, руководителями заинтересованных структурных подразделений ФПП, курирующими вопрос заместителями руководителя ФПП, после чего направляются для согласования в Управление государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) ФПП с приложением всех документов, перечисленных выше.

Руководитель Управления государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) ФПП в случае отсутствия замечаний осуществляет полистное (на оборотной стороне листа) визирование документа. При наличии неурегулированных разногласий правового характера руководитель Управления государственной службы, правового обеспечения и методологии государственного контроля (надзора) ФПП докладывает о них лично руководителю ФПП.

Проекты договоров (соглашений, контрактов) могут согласовываться в ЕСЭД. В этом случае после завершения их согласования к проекту договора (соглашения, контракта) прилагается распечатанный из ЕСЭД лист согласования.

Договор (соглашение, государственный контракт) от имени ФПП заключается руководителем ФПП, а также его заместителями или другими должностными лицами ФПП при наличии у них соответствующих полномочий, закрепленных приказом ФПП.

Подписанный в необходимом количестве экземпляров договор (соглашение, государственный контракт) регистрируется в соответствии с положениями Инструкции.

Все экземпляры подлинника договора (соглашения, государственного контракта) скрепляются гербовой печатью ФПП.

Экземпляры подлинников договоров (соглашений) с визами должностных лиц ФПП, связанных с основной деятельностью ФПП, в том числе договоров (соглашений) о межведомственном взаимодействии, хранятся в номенклатурных делах структурных подразделений ФПП, на которые возложена работа по соответствующему направлению деятельности ФПП.

Экземпляры подлинников договоров и государственных контрактов с визами должностных лиц ФПП, заключенных в рамках хозяйственной деятельности и материального обеспечения ФПП, хранятся в Управлении планирования и исполнения государственного бюджета ФПП.

Для оперативной работы в структурных подразделениях ФПП используются копии договоров (соглашений, государственных контрактов), в том числе электронные копии.

## 6. Доверенности

Выдача доверенностей в ФПП осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Доверенности оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Доверенности оформляются на общем продольном бланке, подписываются руководителем ФПП и заверяются гербовой печатью ФПП.

Проекты доверенностей подготавливаются заинтересованными структурными подразделениями ФПП.

Визы исполнителя и должностных лиц, согласующих проект доверенности, помещаются внизу последнего листа второго экземпляра проекта доверенности (не на бланке), который после подписания первого экземпляра (на бланке) и его регистрации помещается в номенклатурное дело, ведущееся работниками приемной руководителя ФПП. Копия подлинника доверенности хранится в этом же деле вместе с визовым экземпляром доверенности.

Проект доверенности визируется руководителем или уполномоченным работником Управления правового обеспечения и государственной службы.

Подписанные руководителем ФПП доверенности регистрируются работниками приемной руководителя ФПП, при регистрации им присваивается порядковый номер валовой нумерацией в пределах календарного года.

Регистрация доверенностей может производиться в ЕСЭД, при этом электронная версия доверенности в ЕСЭД не прикрепляется.

Структурное подразделение, инициировавшее оформление доверенности, обеспечивает контроль возврата отзыванных доверенностей, действие которых прекращено, в приемную руководителя ФПП.

## 7. Телеграммы

Телеграфная переписка допускается только с иногородними адресатами в исключительных случаях или по срочным вопросам. Запрещается передача информации ограниченного распространения.

Текст телеграммы печатается на стандартных листах бумаги формата А4 прописными буквами шрифтом, являющимся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman размера № 14, через 1,5 - 2 межстрочных интервала. Реквизиты телеграммы располагаются в следующем порядке:

отметка о категории телеграммы (правительственная, срочная и другие);  
адрес получателя;

адресат;  
ФИО получателя;  
текст;  
подпись (должность, инициалы и фамилия);  
номер и дата.

В нижней части под чертой располагается подпись с указанием должности и фамилии лица, подписавшего телеграмму, проставляется номер и дата телеграммы, указывается фамилия и телефон исполнителя.

Текст телеграммы составляется ясно и кратко. Из текста исключаются предлоги, союзы, местоимения, знаки препинания, кроме тех случаев, когда их отсутствие может изменить смысл телеграммы.

Должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму, номер и дата указываются в конце текста телеграммы работником, осуществляющим передачу телеграммы.

Телеграммы согласовываются, подписываются и регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего приложения.

Телеграмма с одним и тем же текстом и подписью, направляемая нескольким адресатам, подготавливается в количестве экземпляров, соответствующем числу адресатов.

## 8. Акты

Акт - документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.

Оформление акта осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Акт оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом, являющимся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman размера № 14, и имеет следующие реквизиты:

наименование Федеральной пробирной палаты;  
наименование вида документа (АКТ);  
заголовок акта;  
текст;  
гриф утверждения;  
подписи;  
дата.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей или основной.

В водной части акта указывается при необходимости распорядительный документ, послуживший основанием для составления акта. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт

составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными правовыми актами, регламентирующими составление акта.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

В необходимых случаях акт имеет гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении акта несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

Образцы актов прилагаются.

Образец оформления акта выявленных повреждений, недостахи документов  
(листов) или приложений к ним

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА

АКТ

выявленных повреждений, недостахи документов (листов)  
или приложений к ним

Мы, нижеподписавшиеся работники

\_\_\_\_\_ (наименование отдела)

\_\_\_\_\_ (должности и Ф.И.О.)

составили акт о том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при вскрытии пакета

в нем не оказалось (выявлено несоответствие) \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Образец оформления акта приема-передачи документов и дел

## ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной пробирной  
палаты

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

## АКТ

приема-передачи документов и дел

В связи с (на основании...) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность работника, передающего документы и дела)  
 передает, а (фамилия, инициалы, должность работника, принимающего  
документы и дела) принимает документы и дела:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (документа)	Дата дела (документа)	Кол-во дел (листов документа)	Срок хранения дела (документа)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В акт приема-передачи внесено \_\_\_\_\_ (цифрой и прописью) дел (документов).

Подписи: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 12  
к Инструкции  
по делопроизводству  
в Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

**ПОРЯДОК**  
**составления номенклатуры дел Федеральной пробирной палаты**

Номенклатура дел ФПП составляется по установленной форме.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения ФПП (кода), номера отдела в структурном подразделении ФПП и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

03-04-01, где 03 – обозначение структурного подразделения, 04 - порядковый номер отдела в структурном подразделении, 01 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений ФПП; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры включаются заголовки дел (томов).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и так далее), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (протоколы, приказы и так далее); название ФПП или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с межрегиональными управлениями Федеральной пробирной палаты по вопросам обеспечения надзора .....».

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

«Переписка с металлургическим комбинатом «.....» по вопросам.....».

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

«Годовые отчеты о деятельности Управления .....».

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела в соответствии с номерами статей по Перечню документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Минфина России от 3 сентября 2014 г. № 276, а при его отсутствии – номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, вид документа (на бумажном носителе или в электронной форме), проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2020 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о

передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и другое.

Если в течение года в ФПП возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года формируется итоговая номенклатура дел ФПП, в которую включаются сведения о количестве заведенных дел (томов, частей).

## ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Федеральная пробирная палата

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной  
пробирной палаты  
подпись И.О. Фамилия  
дата

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела делопроизводства  
и архива

Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК Федеральной  
пробирной палаты  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК ГАРФ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году  
в Федеральной пробирной палате:

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

Начальник отдела делопроизводства и архива  
Управления государственной службы,  
правового обеспечения и методологии  
государственного контроля (надзора)

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив  
Наименование должности передавшего  
сведения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 13  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

**ПОРЯДОК  
формирования, учета и хранения дел  
в Федеральной пробирной палате**

1. При формировании дел в ФПП необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел ФПП;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;
- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и так далее.

2. При формировании дел в структурных подразделениях ФПП необходимо учитывать следующие особенности, характерные для отдельных категорий документов:

2.2. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

2.3. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

2.4. Документы к заседаниям, совещаниям (проекты решений, справки, тезисы выступлений и др., не являющиеся приложениями к протоколам) группируются в отдельное дело (такие документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельное дело (дела), систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов).

2.5. Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами (многостраничные приложения объемом 100 и более страниц могут выделяться в отдельный том дела).

2.6. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

2.7. Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения (например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (отпуска, командировки и так далее).

2.8. Документы коллегии ФПП группируются в два дела:

- протоколы коллегии ФПП (располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам);
- документы к заседаниям коллегии ФПП (документы к заседаниям группируются в отдельное дело так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц).

2.9. Положения, уставы, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

2.10. Ведение личных дел государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2.11. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

2.12. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним; планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления; планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

2.13. Переписка группируется в дела по тематике и/или по корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности.

2.14. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии).

2.15. Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и организаций по вопросам работы ФПП, его структурных подразделений и МРУ и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

2.16. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел; в номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе «Примечание» номенклатуры дел.

2.17. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ЕСЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

2.18. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

2.19. В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов, документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

3. Формирование и хранение дел на бумажном носителе до передачи их в архив ФПП или выделения к уничтожению осуществляется в структурных подразделениях ФПП, электронных дел – в ЕСЭД.

4. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. Дела считаются заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

5. В структурных подразделениях ФПП за сохранность документов и дел отвечают начальники структурных подразделений ФПП и работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях ФПП.

6. Дела размещают в служебных кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях на стеллажах, в шкафах, сейфах.

7. Дела для их учета и поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.



8. Перед передачей дел из структурного подразделения в архив ФПП проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

9. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника структурного подразделения ФПП, при смене начальника ОДПА, при реорганизации и ликвидации ФПП или его структурного подразделения.

10. Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

11. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

12. Выдача дел другим подразделениям и работникам производится с разрешения начальника ОДПА или начальника структурного подразделения ФПП по месту хранения дела. Выдача дел во временное пользование в другое структурное подразделение ФПП подлежит учету.

13. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений ФПП на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

14. Иным организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя ФПП. Выдача дел подтверждается актом выдачи дел во временное пользование.

15. Изъятие документов из дел постоянного и длительного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя ФПП с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Приложение № 14  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

**ПОРЯДОК  
оформления и подготовки дел к передаче на архивное хранение**

1. Подготовка к передаче в архив дел на бумажном носителе

Оформление дел на бумажном носителе, подлежащих передаче в архив ФПП, предусматривает<sup>7</sup>:

- оформление реквизитов обложки дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 15 к Инструкции). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование организации – фондообразователя (ФПП);
- наименование структурного подразделения ФПП, делопроизводственный номер (индекс) дела (индекс дела по номенклатуре дел);
- заголовок дела;
- дата дела (тома);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела и номер статьи по перечню;

---

<sup>7</sup> Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению, при котором дела могут храниться в папках-скоросшивателях, мягких обложках, систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титальном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование ФПП указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования.

наименование структурного подразделения ФПП: записывается его название в соответствии с утвержденной структурой (если в течение года наименование структурного подразделения ФПП менялось или дело было передано в другое структурное подразделение ФПП, старое наименование заключается в скобки, новое наименование пишется под старым);

делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новый заголовок дела, отражающий содержание подшитых в деле документов;

дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы или отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и др.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме (назначении) и увольнении (освобождении от должности) лица, на

которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата документа, подтверждающего смерть лица, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности государственного органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами в архиве государственного органа, органа местного самоуправления только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, документов, утвержденных ЭПК ГАРФ, экспертно-проверочной комиссией соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными им полномочиями (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который будут передаваться дела, кодов государственного (муниципального) архива и ФПП по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

Наименования ФПП и структурного подразделения ФПП, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры

проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в листе-заверителе в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в листе - заверителе дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и др.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новый лист-заверитель дела, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле; во внутреннюю опись также вносятся исправления или внутренняя опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с архивом

употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется лист - заверитель дела (заверительная надпись), помещаемый в конце дела. Лист - заверитель составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме (образец приведен в приложении № 16 к Инструкции). В листе - заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Лист-заверитель подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с листом-заверителем дела.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 17 к Инструкции).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, в целях учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков

хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного срока хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел не применяются канцелярский (силикатный) клей и клейстеры.

## 2. Подготовка к передаче в архив электронных документов

Подготовка электронных документов к передаче в архив ФПП осуществляется структурным подразделением ФПП - пользователем электронных документов совместно с работниками ОДПА и работниками структурного подразделения ФПП, обеспечивающего функционирование информационной системы.

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив ФПП, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;
- формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;
- формирование в информационной системе контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;
- формирование в информационной системе электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;
- миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив ФПП не по информационно-коммуникационным каналам;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения ФПП (опись дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).



Приложение № 15  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

Образец оформления реквизитов обложки

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральная пробирная палата**

Управление правового обеспечения и государственной службы

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(ДАТА)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

Приложение № 16  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

Образец листа-заверителя дела

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист (ов)  
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

<b>ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА</b>	<b>№ листов</b>

Наименование должности работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 17  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

Образец внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

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

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 18  
к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

Образец описи дел

Федеральная пробирная палата

Управление государственной службы, правового обеспечения  
и методологии государственного контроля (надзора)

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения <sup>8</sup>	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Начальник Управления  
государственной службы, правового  
обеспечения и методологии  
государственного контроля (надзора)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Начальник отдела  
делопроизводства архива

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК Федеральной  
пробирной палаты

Подпись      Расшифровка подписи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

<sup>8</sup> Графа отсутствует в описи дел постоянного срока хранения.

Передал

\_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и прописью)  
 и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам.  
 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника  
 структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел  
 (цифрами и прописью)  
 и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
 (цифрами и прописью)  
 карточек к документам.

Наименование должности  
 работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

Образец акта о выделении документов к уничтожению

Федеральная пробирная палата

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной  
пробирной палаты

о выделении к уничтожению архивных  
документов, не подлежащих хранению

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <sup>9</sup>	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

<sup>9</sup> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Протокол ЦЭК Федеральной  
пробирной палаты  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
архива, внесшего изменения  
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

к Инструкции  
по делопроизводству в  
Федеральной пробирной палате,  
утвержденной приказом  
Федеральной пробирной палаты  
от 26 марта 2021 г. № 55

Формы

Журналы учета бланков документов

Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступ- ления	Номер и дата сопровод. документа	Наименование организации - поставщика бланков	Количество экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в управления

Наименование вида гербового бланка	Кол-во экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6