



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

06.09. 2022 года

Донецк

№ 63

Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти



В целях усовершенствования делопроизводства, установления единых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики, руководствуясь статьей 13 Закона Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях», на основании пункта 2 Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 13 мая 2022 года № 41-22 «Об осуществлении делопроизводства в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики», пунктов 4.2, 5.3 Положения о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 года № 13-34,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Главному специалисту сектора правового обеспечения Алексееву А.Р. подать настоящий Приказ в установленном законодательством порядке в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для проведения государственной регистрации.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник



И.А. Костенко

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Главного  
государственного управления  
документационного обеспечения и  
архивного дела  
Донецкой Народной Республики  
От 06.09.2022 №63

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

### **I. Общие положения**

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти, территориальных органах органов исполнительной власти (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с п. 2 Постановления Правительства Донецкой Народной Республики от 13.05.2022 № 41-22 «Об осуществлении делопроизводства в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики» в целях оптимизации процедуры и порядка разработки инструкций по делопроизводству органами исполнительной власти, территориальными органами органов исполнительной власти.

2. Методические рекомендации носят информационный, разъяснительный, рекомендательный характер для органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти, ответственных за организацию и ведение делопроизводства (далее – Служба делопроизводства), при разработке ими индивидуальных инструкций по делопроизводству органами исполнительной власти, территориальными органами органов исполнительной власти (далее – Инструкция по делопроизводству).

## **II. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству**

3 Рекомендуется Инструкцию по делопроизводству разрабатывать Службой делопроизводства на основании Правил делопроизводства в органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 13.05.2022 № 41-22 «Об осуществлении делопроизводства в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики», с учетом положений настоящих Методических рекомендаций.

4. В соответствии с пунктом 1.7. Правил делопроизводства Инструкция по делопроизводству утверждается нормативным правовым актом органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти после ее согласования органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики, осуществляющим в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства (далее – ОИВ).

5. Инструкцию по делопроизводству рекомендуется утвердить локальным нормативным правовым актом органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти.

Рекомендуется утвержденную Инструкцию по делопроизводству рассылать структурным подразделениям органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти.

6. Рекомендуется органам исполнительной власти разрабатывать типовые и (или) примерные инструкции по делопроизводству для территориальных органов и подведомственных организаций, руководствуясь настоящими Методическими рекомендациями.

## **III. Структура и содержание инструкции по делопроизводству**

### **Глава 1. Общие положения**

7. В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству рекомендуется указать назначение инструкции, область ее применения, правовые основания разработки, порядок применения.

В разделе «Общие положения» целесообразно отметить, что Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях установления единых требований

к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, совершенствования делопроизводства органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти и повышения его эффективности.

8. Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются Правила, законодательные и иные нормативные правовые акты в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, а также положение органа исполнительной власти, регламент органа исполнительной власти, и иные нормативные документы органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти.

9. В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству рекомендуется отмечать следующее:

положения инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий;

положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну;

особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами) органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти;

требования Инструкции по делопроизводству к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

10 В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству органа исполнительной власти, территориального органа органов исполнительной власти рекомендуется указывать включение/не включение положений, регулирующих порядок рассмотрения:

обращений граждан Донецкой Народной Республики, иностранных

граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций;

запросов юридических и физических лиц в орган исполнительной власти, территориальный орган органа исполнительной власти о предоставлении информации о деятельности этого органа;

запросов граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг.

В случае если Инструкцией по делопроизводству не регулируется порядок работы с указанными комплексами документов, в разделе «Общие положения» рекомендуется указать, какими нормативными актами органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти устанавливается порядок работы с данными комплексами документов.

11. В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить, что ответственность:

за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Правил делопроизводства в органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти возлагается на его руководителя либо лицо, исполняющее его обязанности;

за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти, возлагается на Службу делопроизводства или государственного служащего (работника) при ее отсутствии;

за организацию работы с документами в иных структурных подразделениях органа исполнительной власти, территориального органа органов исполнительной власти возлагается на руководителей данных подразделений либо лиц, исполняющих его обязанности;

за ведение делопроизводства в иных структурных подразделениях органа исполнительной власти, территориального органа органов исполнительной власти возлагается на государственных служащих (работников) данных структурных подразделений органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти (далее – делопроизводитель структурного подразделения), которые могут выполнять данные обязанности, в том числе в порядке совмещения.

12. Разделом «Общие положения» Инструкции по делопроизводству

рекомендуется устанавливать общие требования к организации работы с документами, в частности:

работники структурных подразделений органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации;

передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения руководителя органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица;

государственные служащие, работники (далее – работники) структурных подразделений органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Донецкой Народной Республики ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству;

перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство (делопроизводителю) структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения, (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

## **Глава 2. Основные понятия**

13. В целях обеспечения однозначного и точного понимания положений Инструкции по делопроизводству рекомендуется включить в качестве самостоятельного раздела в инструкцию раздел «Термины и определения».

В раздел «Термины и определения» рекомендуется включать термины, определения которых установлены действующим законодательством Донецкой Народной Республики, терминологическими стандартами, а при их отсутствии, – терминологическими словарями, а также термины, которые не имеют установленных определений, но которым Инструкцией по делопроизводству придается вполне определенное значение.

14. Основные термины и определения, рекомендуемые для включения в Инструкцию по делопроизводству, приведены в Приложении 1 и подразделяются на:

а) термины, обозначающие общие понятия (*документ, дело, регистрация документа, номенклатура дел* и др.);

б) термины, обозначающие единичные понятия (номенклатурные названия), то есть понятия, относящиеся только к одному объекту и выступающие, как правило, его наименованием (*Департамент государственной регистрации, Общественная палата* и др.).

15. Если в Инструкции по делопроизводству употребляются многословные наименования (структурных подразделений, должностей, документов и др.) и по количеству их более 3-5, составляется перечень сокращений. Если многословных наименований немного, перечень сокращений не составляется, а после первого употребления в тексте инструкции полного наименования вводится его сокращенное наименование, обозначенное словом (словами) или аббревиатурой, например:

*«Департамент территориального развития (далее - ДТР) создан в соответствии с ...».*

*или: «Департамент территориального развития (далее - Департамент) создан в соответствии с ...».*

*«Положение о работе с обращениями граждан в ... (далее – Положение) определяет порядок ...».*

#### **IV. Документирование управленческой деятельности**

##### **Глава 1. Документы органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти**

16. Правилами делопроизводства (пункт 3.1.) установлено, что состав документов, образующихся в деятельности органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти определяется их полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

17. Устанавливается также (пункт 3.2. Правил делопроизводства), что в органах исполнительной власти, территориальных органах органов

исполнительной власти создаются документы на бумажном носителе, электронные документы, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

## **Глава 2. Бланки документов**

18. Документы органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти на бумажном носителе рекомендуется изготавливать на бланках, формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм) – для оформления документов в виде таблиц и А6 (105 x 148 мм) – для резолюций (поручений).

19. Бланки документов рекомендуется изготавливать:

в органах исполнительной власти с воспроизведением Государственного герба Донецкой Народной Республики, герба (геральдического знака) органа исполнительной власти, (если таковой имеется) в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

в территориальных органах исполнительной власти – с воспроизведением герба (геральдического знака) (если таковой имеется) органа исполнительной власти, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

20. Согласно пункту 3.4. Правил делопроизводства бланки документов органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Донецкой Народной Республики и утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству или в виде комплекта (альбома) бланков.

Бланки конкретных видов документов (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк постановления и др.) изготавливаются для тех видов документов, издание которых носит регулярный характер. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

21. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется установить:

порядок разработки, изготовления и введения в действие бланков документов органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти;

виды бланков;

требования к изготовлению бланков;  
в необходимых случаях порядок учета бланков.

22. В Инструкции по делопроизводству допускается использование следующих видов бланков документов органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

23. В общий бланк органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти рекомендуется включать реквизиты:

01 «Государственный герб Донецкой Народной Республики, герб (геральдический знак) органа исполнительной власти, (если таковой имеется); 04 «Наименование органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти – автора документа»; 12 «Место составления (издания) документа».

Если общий бланк используется как бланк структурного подразделения или бланк должностного лица, дополнительно указывается реквизит 05 «Наименование структурного подразделения органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти – автора документа» или, соответственно, 06 «Наименование должности лица – автора документа».

Кроме перечисленных реквизитов, на общем бланке проставляются ограничительные отметки для реквизитов: 09 «Дата документа»; 10 «Регистрационный номер документа»; 15 «Гриф утверждения документа»; 16 «Заголовок к тексту».

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

24. В бланк письма органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти рекомендовано включать следующие реквизиты:

01 «Государственный герб Донецкой Народной Республики, герб (геральдический знак) органов исполнительной власти, (если таковой имеется); 05 «Наименование органов исполнительной власти, территориальных органов

органов исполнительной власти – автора документа»; 07 «Справочные данные об органах исполнительной власти, территориальных органах исполнительной власти», а также ограничительные отметки для реквизитов 09 «Дата документа»; 10 «Регистрационный номер документа»; 11 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»; 14 «Адресат».

В бланках писем структурных подразделений органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, дополнительно к перечисленным используется реквизит 05 «Наименование структурного подразделения органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти – автора документа», а в бланках писем должностных лиц – реквизит 06 «Наименование должности лица – автора документа».

25. В бланк конкретного вида документа органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти рекомендовано включать следующие реквизиты: 01 «Государственный герб Донецкой Народной Республики, герб (геральдический знак) органа исполнительной власти, (если таковой имеется)»; 04 «Наименование органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти – автора документа»; 08 «Наименование вида документа»; 12 «Место составления (издания) документа», а также ограничительные отметки для реквизитов 09 «Дата документа»; 10 «Регистрационный номер документа»; 15 «Гриф утверждения документа»; 16 «Заголовок к тексту».

Если в органах исполнительной власти, территориальных органах исполнительной власти используется бланк конкретного вида документа структурного подразделения (должностного лица), в бланк дополнительно включается реквизит 05 «Наименование структурного подразделения органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти – автора документа», или, соответственно, 06 «Наименование должности лица – автора документа».

26. В зависимости от компетенции органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти и полномочий руководителя может быть предусмотрено использование следующих видов бланков документов:

- бланк приказа;
- бланк указа;
- бланк постановления;
- бланк распоряжения;

бланк указания;

бланк протокола (коллегии, совещательного, координационного, методического органа);

бланк письма органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти;

бланк письма должностного лица (руководителя, заместителя руководителя органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти);

бланк письма структурного подразделения органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти;

бланк(и) резолюций;

бланки иных видов документов (поручений, актов, предупреждений, разрешений и др.), издание которых предусмотрено положениями, регламентами и иными нормативными актами органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти.

27. Бланки документов органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти рекомендуется разрабатывать на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу в соответствии с приложением 2 к настоящим Методическим рекомендациям, при продольном – выравниваются по центру вдоль верхнего поля документа в соответствии с приложением 3 к настоящим Методическим рекомендациям.

Большая часть реквизитов бланка рекомендуется размещать в рабочей зоне документа. Исключение составляет реквизит 01 «Государственный герб Донецкой Народной Республики, герб (геральдический знак) органа исполнительной власти, (если таковой имеется); который располагается над реквизитом 04 «Наименование органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти – автора документа», частично захватывая часть верхнего поля документа (не более 10 мм).

28. В органах исполнительной власти, территориальных органах органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики рекомендуется использовать бланки документов на русском языке.

Рекомендуемые образцы бланков документов органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти приведены в приложении 4 к настоящим Методическим рекомендациям.

29. Служба делопроизводства органов исполнительной власти,

территориальных органов исполнительной власти вправе вести учет использования бланков. В этом случае в Инструкции по делопроизводству рекомендуется устанавливать:

подразделение (работник), отвечающий за ведение учета использования бланков документов;

форма журнала учета бланков;

порядок выдачи бланков в структурные подразделения органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, возврата и уничтожения испорченных бланков.

### **Глава 3. Общие требования к изготовлению документов**

30. Инструкцией по делопроизводству органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти устанавливаются размеры служебных полей на документе, правила нумерации страниц документа, гарнитура (гарнитуры) шрифтов, межстрочные интервалы и другие особенности внешнего оформления документа.

Служебные поля на документе рекомендуется устанавливать следующим образом:

30 мм - левое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

10 мм - правое.

31. Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрена возможность создания документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница).

32. Для создания документов рекомендуется использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров № 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты № 10, 11, 12.

Используемой для создания документов гарнитурой шрифта реализовывается набор символов латинского и кириллического алфавитов.

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

Абзацный отступ рекомендуется использовать только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту оформляемые слева под реквизитами бланка, отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением», печатаются непосредственно от границы левого поля.

34. Текст документа рекомендуется печатать через 1-1,5 межстрочных интервала. При подготовке документов в текстовом редакторе межстрочный пробел может быть установлен в режиме «Множитель» и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

Соблюдение данных положений обеспечивает эргономичность при работе с текстом документа.

#### **Глава 4. Оформление реквизитов документов**

35. Правилами делопроизводства (пункт 3.5.) установлено, что состав реквизитов документов, создаваемых в органах исполнительной власти, территориальных органах органов исполнительной власти, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству органах исполнительной власти, территориальных органах органов исполнительной власти в соответствии с положениями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

Рекомендуемый перечень реквизитов, используемых при подготовке документов:

- 01 Государственный герб Донецкой Народной Республики, герб (геральдический знак) органа исполнительной власти (если таковой имеется);
- 02 эмблема;
- 03 товарный знак (знак обслуживания);
- 04 наименование органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти – автора документа;
- 05 наименование структурного подразделения органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти – автора документа;
- 06 наименование должности лица – автора документа;
- 07 справочные данные об органах исполнительной власти, территориальных органах органов исполнительной власти;
- 08 наименование вида документа;
- 09 дата документа;
- 10 регистрационный номер документа;
- 11 ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 12 место составления (издания) документа;
- 13 гриф ограничения доступа к документу;
- 14 адресат;
- 15 гриф утверждения документа;
- 16 заголовок к тексту;
- 17 текст документа;
- 18 отметка о приложении;
- 19 гриф согласования документа;
- 20 виза;
- 21 подпись;
- 22 печать;
- 23 отметка об исполнителе;
- 24 отметка о заверении копии;
- 25 отметка о поступлении документа;
- 26 резолюция;
- 27 отметка о контроле;
- 28 отметка о направлении документа в дело;

36. Документы, создаваемые органами исполнительной власти, территориальными органами органов исполнительной власти, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, отметки, например: «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

37. При подготовке раздела Инструкции по делопроизводству, устанавливающего порядок оформления реквизитов документов, целесообразно основываться на Рекомендуемом порядке оформления реквизитов документов в органах исполнительной власти, территориальных органах исполнительной власти (приложение 5 к настоящим Методическим рекомендациям).

## **Глава 5. Процедура подготовки документа**

38. В соответствии с пунктом 3.6. Правил делопроизводства проекты документов, подготовленных органами исполнительной власти, территориальными органами исполнительной власти, подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением – исполнителем.

39. Согласование проекта документа в органе исполнительной власти, территориальном органе исполнительной власти оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

Гриф согласования оформляется в соответствии с пунктом 19, а виза – в соответствии с пунктом 20 приложения 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

Решение о согласовании проекта документа, созданного в органе исполнительной власти, территориальном органе исполнительной власти с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа. В этом случае в грифе согласования указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, координационного или совещательного органа согласовавшего проект документа, дата и регистрационный (исходящий) номер письма или дата и номер протокола.

40. При наличии нескольких согласующих инстанций при внешнем и внутреннем согласовании отметки о согласовании (грифы согласования, визы) могут быть оформлены на листе согласования.

Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом. В установленных действующим законодательством Донецкой Народной Республики случаях подпись должностного лица на документе заверяется печатью органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти.

41. В соответствии с пунктом 3.7. Правил делопроизводства документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти или иного уполномоченного должностного лица. Собственноручная подпись должностного лица на документе оформляется в соответствии с пунктом 21 приложения 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

42. В соответствии с пунктом 3.8 Правил делопроизводства на документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты об их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются нормативным правовым актом (постановлением, указом, приказом, распоряжением) или непосредственно руководителем органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 15 приложения 5 к настоящим Методическим рекомендациям.

Рекомендуемый примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении 6 к настоящим Методическим рекомендациям.

43. В соответствии с пунктом 3.9. Правил делопроизводства в необходимых случаях собственноручная подпись руководителя органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица заверяется печатью органа

исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти с воспроизведением Государственного герба Донецкой Народной Республики, герба (геральдического знака) органа исполнительной власти (если таковой имеется). Рекомендуемый примерный перечень документов, заверяемых печатью органа исполнительной власти приведен в приложении 7 к настоящим Методическим рекомендациям.

## **Глава 6. Состав документов, образующихся в деятельности органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти**

44. Пунктом 3.10. Правил делопроизводства установлено, что особенности подготовки отдельных видов документов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти. Инструкцией по делопроизводству рекомендуется определить порядок подготовки проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, в соответствии с полномочиями органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти определенными положением о нем, а также порядок подготовки организационно-распорядительных документов, создаваемых в целях реализации полномочий органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти и должностных лиц.

45. В целях регулирования деятельности органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, организации выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, управления государственным имуществом и решения иных задач, установленных законами Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, определяющими деятельность органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, орган исполнительной власти, территориальный орган исполнительной власти в пределах своей компетенции издает:

правовые акты в форме постановлений, решений, приказов, правил, положений, инструкций, регламентов, административных регламентов, должностных регламентов, порядков и др.;

индивидуальные правовые акты (распорядительные документы) в форме приказов, распоряжений;

локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов;

протоколы заседаний (координационных, совещательных, методических, экспертных и других органов);

информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

46. В установленных действующим законодательством Донецкой Народной Республики случаях орган исполнительной власти, территориальный орган органа исполнительной власти может издавать документы совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение, деловое письмо и др.).

## **Глава 7. Подготовка индивидуальных нормативных правовых актов (распорядительных документов) органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти**

47. В целях регулирования деятельности органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, организации выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, управления государственным имуществом и решения иных задач, установленных действующим законодательством органы исполнительной власти, территориальные органы исполнительной власти, должностные лица, в пределах своей компетенции, издают нормативные правовые акты в форме правил, положений, инструкций, регламентов, порядков и др., а также индивидуальные правовые акты в форме указов, постановлений, решений, приказов, распоряжений (далее – распорядительные документы).

48. Распорядительные документы издаются по вопросам основной деятельности, личному составу и административно-хозяйственным вопросам:

назначения, перемещения или освобождения от должности, командирования, награждения орденами и медалями, присвоения почетного или воинского звания, премирования, назначения персональной пенсии,

закрепления жилых и нежилых помещений и предоставления льгот и преимуществ конкретным лицам и др.;

действие которых исчерпывается однократным применением;  
оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);  
созыва совещаний, конференций и др.;

сооружения памятников, бюстов, монументов;  
строительства и реконструкции конкретных зданий, сооружений предприятий и пуске их в эксплуатацию;

выделения материалов, машин, оборудования, товаров, изделий;  
о выделении и разрешении расходовать денежные средства на проведение конкретных мероприятий;

отвода земель отдельным предприятиям, учреждениям, организациям;  
о внесении нормативных правовых актов и их проектов на рассмотрение и утверждение;

направленные на организацию исполнения ранее установленного порядка и не содержащие норм (в том числе акты, содержание которых сводится к извещению об актах других органов);

технического характера (тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и др.), если они не содержат правовых норм;

рекомендательного характера;  
хозяйственно-распорядительного характера.

49. Проекты распорядительных документов готовят и вносят подразделения органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти в плановом порядке либо на основании поручений руководителя органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти либо иного уполномоченного должностного лица.

50. Обеспечение качественной подготовки проектов распорядительных документов по основной деятельности органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти и их согласование с заинтересованными сторонами рекомендуется возлагать на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов распорядительных документов рекомендуется осуществлять Службе

делопроизводства органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти.

51. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется изложить следующие положения:

виды распорядительных документов, их назначение в деятельности органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти;

порядок подготовки проектов распорядительных документов органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти (функции структурного подразделения-исполнителя в подготовке проекта, порядок взаимодействия структурных подразделений (должностных лиц) в процессе подготовки проекта, если исполнителей несколько, – ответственность подразделения-исполнителя (должностного лица) за подготовку проекта приказа (распоряжения));

порядок оформления проекта распорядительного документа: состав реквизитов, оформление заголовка к тексту документа, требования к структуре и изложению текста, оформление приложений к проекту распорядительного документа и др.;

процедуру согласования (визирования) проекта распорядительного документа с указанием обязательных инстанций согласования и установления сроков согласования проекта должностными лицами и иными работниками органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти;

порядок представления проекта на подпись, подписание распорядительного документа;

опубликование (размещение) распорядительного документа в информационной системе, доведение распорядительного документа до исполнителей;

порядок внесения изменений в ранее изданный распорядительный документ.

## **Глава 8. Положение, правила, инструкция**

52. Инструкция по делопроизводству может содержать следующие положения, определяющие порядок подготовки локальных нормативных правовых актов:

назначение локальных нормативных правовых актов в деятельности органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти;

порядок подготовки локальных нормативных правовых актов и порядок их

оформления;

согласование локальных нормативных правовых актов с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти;

порядок утверждения локальных нормативных правовых актов;

опубликование (размещение) локальных нормативных правовых актов в информационной системе, доведение локальных нормативных актов до исполнителей;

внесение изменений в локальные нормативные акты.

### **Глава 9. Протокол заседания (совещания)**

53. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях, совещаниях, советах, сходах, собраниях и др. оформляется протоколами.

В Инструкции по делопроизводству целесообразно определить:

виды протоколов, используемых в деятельности органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти;

порядок оформления протоколов (состав реквизитов, особенности построения текста, особенности записи решений, особых мнений, результатов голосования и др.);

сроки подготовки протокола;

порядок подписания протоколов;

доведение протокола до исполнителя;

оформление выписки из протокола и др.

Рекомендуемый порядок оформления протоколов заседаний приведен в приложении 8 к настоящим Методическим рекомендациям.

### **Глава 10. Деловое (служебное) письмо**

54. Деловое (служебное) письмо готовится в органе исполнительной власти, территориальном органе исполнительной власти как:

ответ о выполнении поручений Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики;

ответ на запрос государственного органа;

ответ на запрос территориального подразделения (органа) государственного органа;

ответ на запрос депутата Народного Совета Донецкой Народной Республики;

- ответ на обращение гражданина или организации;
- ответ на запрос гражданина или организации о предоставлении информации о деятельности государственного органа;
- сопроводительное письмо к проектам законов, проектам актов Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики;
- ответ на запрос иного государственного органа, организации;
- запрос о предоставлении дополнительной информации в ходе исполнения государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и др.;
- инициативное письмо, направляемое в целях исполнения функций органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, полномочий должностных лиц органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти;
- в других случаях, требующих направления запроса (просьбы) о предоставлении информации (документов, сведений) или ответа на поступивший запрос (просьбу).

55. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется установить:

- порядок оформления деловых (служебных) писем, в том числе на должностных бланках;
- требования к текстам деловых (служебных) писем, особенности составления инициативных писем, писем-ответов, ответов на обращения граждан и организаций, поступающих в органы исполнительной власти, территориальные органы исполнительной власти;
- процедуру согласования деловых (служебных) писем;
- особенности составления и оформления совместных писем;
- особенности применения в органах исполнительной власти, территориальных органах исполнительной власти средств электросвязи, информационно-коммуникационных технологий для получения и отправки деловых (служебных) писем и других документов.

56. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется установить состав реквизитов, используемых при оформлении деловых (служебных) писем:

- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

заголовок к тексту;  
текст документа;  
отметка о наличии приложений;  
виза;  
подпись;  
отметка об исполнителе.

57. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется отметить, что:

деловые (служебные) письма печатаются на бланках установленной формы (раздел IV, Глава 2 Методических рекомендаций); служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов исполнительной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования органов исполнительной власти – авторов документа – указываются в реквизите «Подпись»;

сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или в резолюциях (поручениях) должностных лиц органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти;

тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов;

в деловых (служебных) письмах используется реквизит «Заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма;

в деловых (служебных) письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, над подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма;

деловые (служебные) письма излагаются:

от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («Министерство не считает возможным...», «Государственная инспекция предлагает рассмотреть возможность...»);

от 1-го лица единственного числа, если деловое (служебное) письмо оформлено на должностном бланке («Прошу Вас представить сведения о...», «Считаю возможным принять участие в...»);

деловые (служебные) письма в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке проходят процедуру согласования (визирования) заинтересованными должностными лицами органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти;

деловые (служебные) письма подписываются руководителем органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти его заместителями, иными уполномоченными должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей, установленным нормативным правовым актом органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти;

в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя деловые (служебные) письма изготавливаются на бланках временно отсутствующих должностных лиц; в реквизите «Подпись» в этом случае указывается статус должностного лица, подписывающего документ, в соответствии с приказом об исполнении обязанностей, например: «И.о. министра» или «Исполняющий обязанности министра»;

в установленных действующим законодательством Донецкой Народной Республики случаях, деловые (служебные) письма заверяются печатью органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти, а в письмах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу», который может дополняться номером экземпляра.

Образец оформления служебного письма приведен в Приложении 9 к настоящему Методическим рекомендациям.

## **Глава 11. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)**

58. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

виды записок, создаваемых в органах исполнительной власти, территориальных органах исполнительной власти и используемых для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками;

порядок составления записок (на бумажном носителе и (или) в электронном виде);

реквизиты записок различных видов и их оформление;

структуру текста аналитической (докладной, служебной, объяснительной) записки;

реквизиты докладной (аналитической, служебной, объяснительной)

записки:

- наименование структурного подразделения – автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту (при необходимости);
- адресат (должностное лицо (лица) органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти);
- подпись;
- отметка об исполнителе (при необходимости).

## **V. Организация документооборота**

### **Глава 1. Принципы организации документооборота**

59. В соответствии с пунктом 4.1. Правил делопроизводства в процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

60. При установлении требований к организации документооборота в органах исполнительной власти, территориальных органах органов исполнительной власти рекомендуется исходить из следующих принципов:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;  
регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

61. В документообороте органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти в соответствии с особенностями технологической обработки документов выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

62. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

- документы, поступившие из Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Верховного Суда Донецкой Народной Республики, Генеральной Прокуратуры Донецкой Народной Республики, Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики и других органов государственной власти;
- документы государственных органов, органов местного самоуправления;
- документы территориального подразделения (органа) органов исполнительной власти (при их наличии);
- запросы депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики;
- обращения граждан и организаций;
- запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти и (или) о предоставлении государственных услуг и ответы на них;
- документы государственных и негосударственных организаций;
- документы общественных и религиозных организаций;
- другие группы документов.

63. В соответствии с пунктом 4.5. Правил в органах исполнительной власти, территориальных органах исполнительной власти доставка и отправка документов осуществляются видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, через сайт органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, государственные услуги Донецкой Народной Республики (далее – госуслуги).

## Глава 2. Прием и первичная обработка поступающих документов

64. В Инструкции по делопроизводству определяется структурное подразделение (подразделения), осуществляющее прием и обработку поступающей в орган исполнительной власти, территориальный орган органа исполнительной власти, последовательность и порядок операций, выполняемых в процессе обработки поступающей корреспонденции.

65. В данном разделе Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть:

- проверку правильности адресования поступающих документов и правильности доставки документов;

- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

- проверку целостности входящих документов, включая приложения;

- уничтожение конвертов и пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций, судебных и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

- сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации (в приложении к Инструкции по делопроизводству целесообразно привести перечень документов, не подлежащих регистрации). Рекомендуемый примерный перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении 10 к настоящим Методическим рекомендациям;

- передачу документов, требующих регистрации, на участок регистрации;

- выделение документов, адресованных в структурные подразделения органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;

- передачу документов, не требующих регистрации в структурные подразделения и должностным лицам;

- сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения в случае поступления документов в рабочее и нерабочее время;

- порядок действий в случае установления факта неправильной адресации документов, некомплектности документов, повреждения документа или

конверта (пакета), наличия на конверте (пакете) грифа ограничения доступа к документу или пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и др.

66. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть следующие положения:

ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю;

документы, поступившие в органы исполнительной власти, территориальные органы органов исполнительной власти в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления или на следующий рабочий день;

при обнаружении повреждения входящего документа или его приложений, при отсутствии документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах (один экземпляр акта высылается отправителю, 2-й – приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение);

конверты, в которых поступили документы, уничтожаются (за исключением обращений граждан и иных документов, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и (или) дата отправки, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – работнику Службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера;

документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно;

информирование руководителя Службы делопроизводства при поступлении подозрительных почтовых отправлений.

67. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть, что при поступлении документов из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для

регистрации и предварительного рассмотрения в Службу делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления.

68. В соответствии с пунктом 4.12 Правил делопроизводства на всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в орган исполнительной власти, территориальный орган органа исполнительной власти (см. пункт 25 Приложения 5 к настоящим Методическим рекомендациям).

69. В соответствии с пунктом 4.15 Правил делопроизводства Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрена распечатка документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

### **Глава 3. Предварительное рассмотрение документов**

70. В Инструкции по делопроизводству органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти рекомендуется предусмотреть проведение Службой делопроизводства предварительного рассмотрения документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, заместителями руководителя, иными должностными лицами при наличии у них соответствующих полномочий. Документы, поступившие в орган исполнительной власти, территориальный орган органа исполнительной власти по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются Службой делопроизводства непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

71. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа непосредственно тем должностным лицам, которые наделены полномочиями по их рассмотрению в соответствии с установленным в органе исполнительном власти, территориальном органе органа исполнительной власти распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами.

72. В соответствии с пунктом 4.22 Правил делопроизводства состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти, может быть конкретизирован в Инструкции по делопроизводству.

#### **Глава 4. Регистрация поступающих документов**

73. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить:

место и способ регистрации документов, поступающих в орган исполнительной власти, территориальные органы органа исполнительной власти (при смешанной форме организации делопроизводства должно быть определено, какие документы регистрируются в Службе делопроизводства, какие – в иных структурных подразделениях органа исполнительной власти, территориальный орган органа исполнительной власти);

сроки регистрации поступающих документов (в день поступления, на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время), незамедлительно (с отметками «Срочно», «Оперативно» и др.), в течение трех дней (обращения организаций, запросы граждан о предоставлении информации о деятельности органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти) и др.;

структуру регистрационного номера входящего документа и используемые для этого классификаторы (классификатор структурных подразделений, номенклатура дел органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, классификатор должностных лиц, классификатор видов документов, классификатор корреспондентов и др.);

передачу документов на регистрацию только после их предварительного рассмотрения;

регистрацию документов независимо от способа их доставки;

регистрацию документов в пределах документопотоков, выделенных в органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти (см. Глава 1, Раздел V,);

проставление на поступающих документах отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа;

разработку в целях регистрации и учета документов в органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти классификаторов (справочников):

структурных подразделений;

видов документов;  
должностных лиц;  
корреспондентов;  
предметно-тематического (вопросов деятельности);  
указаний по исполнению документов;  
исполнителей;  
результатов исполнения документов и др.

## **Глава 5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей**

74. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить порядок рассмотрения документов руководством органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти с учетом установленного распределения обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами и в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов в Службе делопроизводства, а также порядок доведения документов до исполнителей.

75. В Инструкции по делопроизводству целесообразно установить, что:

документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти только после регистрации (исключением могут быть только документы, требующие незамедлительного исполнения, а также нерегистрируемые документы, предназначенные руководителю органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти или иным должностным лицам);

после рассмотрения документов руководством, резолюции (поручения по документам), переносятся в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК) (приложение 11 к настоящим Методическим рекомендациям);

место хранения подлинника документа, если документ поступил на бумажном носителе (в Службе делопроизводства или в структурном подразделении, назначенном исполнителем (ответственным исполнителем) по документу);

передача документов между структурными подразделениями органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти осуществляется через Службу делопроизводства или с обязательным уведомлением Службы делопроизводства.

## **Глава 6. Организация работы с отправляемыми документами**

76. В данном разделе Инструкции по делопроизводству определяются основные этапы прохождения проектов исходящих документов в процессе их подготовки, согласования и подписания (утверждения).

77. В Инструкции по делопроизводству целесообразно установить, что:

ответственность за составление и оформление документа в соответствии с правилами, установленными в органах исполнительной власти, территориальных органах органов исполнительной власти, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнитель документа;

проекты документов органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти готовятся в форме электронных документов или документов на бумажном носителе;

при подготовке документов на бумажном носителе используются бланки установленной формы или бумага стандартного формата;

до представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, при необходимости – списка (листа, указателя) рассылки;

для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

## **Глава 7. Регистрация отправляемых документов**

78. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определить место, способ, сроки регистрации отправляемых документов. При этом учитывается, что:

отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти, подписанные руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом;

документы передаются на регистрацию в Службу делопроизводства или иное структурное подразделение, определенное в качестве места регистрации отправляемых документов.

79. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов, сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, наличие отметки об исполнителе), комплектности документа (наличие указанных в исходящих документах приложений) и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю;

регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день;

регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками;

регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации;

копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти;

при необходимости хранения копии исходящего документа на бумажном носителе копия с визами и приложениями подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом, копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» и подписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции).

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется установить структуру регистрационного номера исходящего документа и используемые для регистрации классификаторы.

## **Глава 8. Отправка документов**

80. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусматривать сроки отправки документов, операции, выполняемые Службой делопроизводства при обработке отправляемых документов, особенности обработки документов в зависимости от вида связи, используемой для отправки

документов. Устанавливается, что:

решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте принимает подразделение-исполнитель в соответствии с порядком, установленном в органах исполнительной власти, территориальных органах органов исполнительной власти;

обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами предоставления почтовых услуг при отправке иными видами связи – в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам связи;

документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых подведомственным организациям);

неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю;

документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день (срочная корреспонденция отправляется в первую очередь);

отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в отделение почтовой связи;

документы, направляемые почтовой связью в один адрес, выкладываются в один конверт;

на заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в Службу делопроизводства с распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

## **Глава 9. Регистрация и прохождение внутренних документов**

81. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определять особенности документооборота внутренних документов. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть:

процедуру прохождения проектов приказов (распоряжений) органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти по основной деятельности и проектов приказов (распоряжений) по личному составу, основные инстанции визирования приказов (распоряжений), место регистрации приказов (распоряжений), порядок регистрации и место хранения подлинников приказов (распоряжений), порядок опубликования приказов (распоряжений) при необходимости – рассылки копий приказов (распоряжений) в структурные подразделения, заинтересованным лицам и организациям;

организацию протокольной работы (сроки подготовки протоколов заседаний и совещаний, место регистрации протоколов, порядок регистрации протоколов, место хранения подлинников протоколов, способ доведения принятых решений до сведения заинтересованных лиц и исполнителей);

место и способ регистрации внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, аналитических записок, справок и др.), порядок передачи документов между структурными подразделениями государственных органов, органов местного самоуправления.

## **Глава 10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции**

82. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции (поступающей и отправляемой) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

## **Глава 11. Учет и анализ объемов документооборота**

83. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть положения о проведении работы по учету и анализу документооборота в органах исполнительной власти, территориальных органах исполнительной власти.

Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков ведется в целях:

совершенствования организации работы с документами;

принятия решений о приобретении средств компьютерной техники и оргтехники;

расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве;

нормирования труда;

повышения исполнительской дисциплины.

84. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Службой делопроизводства органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти и представляются руководству органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Учет количества документов (поступающих, отправляемых, внутренних) проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

85. В целях оценки трудозатрат делопроизводственного персонала, нормирования труда в органах исполнительной власти, территориальных органах органов исполнительной власти может вестись учет копий документов (копий документов на бумажном носителе, (указов, постановлений, решений, приказов, распоряжений, протоколов, иных документов), рассылаемых в структурные подразделения органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти, должностным лицам, в подведомственные органы и организации.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

## **VI. Контроль исполнения документов**

86. Инструкцией по делопроизводству органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти рекомендуется определить структурное подразделение (подразделения), в обязанности которого (которых) входит контроль исполнения документов (поручений).

Инструкцией по делопроизводству устанавливаются:

организация контроля исполнения документов (поручений);

этапы контроля;

сроки исполнения документов (поручений);

порядок исчисления сроков исполнения документов;

состав (виды) документов, поручений, подлежащих контролю;

особенности контроля исполнения документов (поручений), поступающих из вышестоящих государственных органов и иных

государственных органов (Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики и др.);

технология контроля исполнения документов (поручений);

организация аналитической работы по результатам исполнения документов (поручений), порядок (форма и сроки) информирования руководства органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти о результатах контроля исполнения документов (поручений) и др.

87. При регламентации контроля исполнения документов в Инструкции по делопроизводству рекомендуется обратить внимание на следующие положения:

контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения;

срок исполнения документа может быть типовым (установлен законодательными или иными нормативными правовыми актами) или индивидуальным (рекомендуемые типовые сроки исполнения документов (поручений) приведены в приложении 12 к настоящим Методическим рекомендациям); индивидуальные сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти, его заместителями, иными должностными лицами в резолюциях (поручениях) по документу, в распорядительных документах, протоколах заседаний;

индивидуальный срок исполнения документа (поручения) может быть обозначен:

конкретной датой;

пометкой «весьма срочно» (документ должен быть исполнен в течение одного-двух дней); «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок;

если срок исполнения документа не установлен, документ должен быть исполнен в срок не более 30 дней;

сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

88. Организация исполнения поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики исполняются в соответствии с Указом Главы Донецкой Народной Республики от 23 мая 2019 года № 151 «Об организации исполнения

указаний, поручений и нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики».

Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа (эта норма установлена статьей 250 Гражданского кодекса Донецкой Народной Республики);

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

если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день (эта норма установлена статьей 252 Гражданского кодекса Донецкой Народной Республики), за исключением органов государственной власти для которых пунктом 6 Порядка исполнения указаний, поручений и нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 23 мая 2019 года № 151, установлено, что если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

об изменении срока исполнения документа (поручения), подразделения – исполнителя, состава исполнителей обязан проинформировать Службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен контроль исполнения документа (поручения);

документ 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 РКК или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения;

служба делопроизводства органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет руководителю органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти, иным должностным лицам с установленной периодичностью и по установленным формам отчеты о количестве документов, исполненных в срок,

исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении, как по органу исполнительной власти, территориальному органу органа исполнительной власти в целом, так и по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

## **VII. Работа исполнителя с документами**

89. Правила не содержат положений, устанавливающих требования к организации работы исполнителя с документами, вместе с тем, практика разработки инструкций по делопроизводству свидетельствует о том, что, как правило, в инструкциях по делопроизводству такие разделы содержатся.

90. При включении в Инструкцию по делопроизводству раздела об организации работы исполнителя с документами рекомендуется отразить в этом разделе следующие положения:

организация работы с документами в структурных подразделениях органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти осуществляется на основании резолюций (поручений) руководителя органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, его заместителей, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями;

подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим должностным лицом или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно;

документы, поступившие в структурное подразделение с резолюциями (поручениями) на исполнение передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

91. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в органах исполнительной власти, территориальных органах органов исполнительной власти;

согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с

указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

повторное согласование проекта документа (в случае его серьезной корректировки по результатам первого согласования);

в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

92. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам, в том числе:

функции ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа;

право ответственного исполнителя созывать соисполнителей для выработки совместного решения;

порядок и сроки представления проектов ответственному исполнителю.

93. В Инструкции по делопроизводству предусматривается возможность продления срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## **VIII. Документальный фонд органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти**

### **Глава 1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

94. В соответствии с пунктом 6.1 Правил делопроизводства документы, создаваемые и полученные в процессе деятельности органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти образуют

документальный фонд государственного органа, органа местного самоуправления. Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

95. В соответствии с пунктом 6.2. Правил делопроизводства органы исполнительной власти, территориальные органы органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики разрабатывают и после согласования с ОИВ в сфере архивного дела и делопроизводства утверждают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, которым структурные подразделения органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики руководствуются при определении сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, организации их хранения.

96. В соответствии с пунктом 6.3. Правил делопроизводства, органы исполнительной власти, территориальные органы органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, имеющие подведомственные организации, вправе разрабатывать и утверждать по согласованию с ОИВ, типовые и примерные номенклатуры дел для подведомственных организаций.

97. Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в организациях определенного типа, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в однотипных организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

98. Создание документального фонда органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти осуществляется Службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти.

99. В соответствии с пунктом 6.4. Правил делопроизводства, номенклатура дел органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти закрепляет классификацию (группировку) документов в дела, обеспечивает систематизацию и индексацию дел, порядок формирования и учета дел в делопроизводстве.

100. В Инструкции по делопроизводству органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти рекомендуется установить:

порядок разработки номенклатуры дел органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел;

структуру номенклатуры дел, в том числе, порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;

правила индексации дел, составления заголовков дел;

порядок индексации дел и определения сроков хранения документов;

порядок установления сроков хранения документов с информацией о том, какие перечни документов со сроками хранения применяются для определения сроков хранения документов;

порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки;

составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве государственного органа, органа местного самоуправления в течение года.

101. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется предусмотреть, что:

при составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Донецкой Народной Республики, определяющим деятельность органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти, положением об органе исполнительной власти, территориальном органе исполнительной власти, регламентом органа исполнительной власти, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными актами органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), перечнями документов, образующихся в процессе деятельности органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных организаций органа исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

в органах исполнительной власти, территориальных органах

исполнительной власти составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти (сводная). Формы номенклатуры дел структурного подразделения и номенклатуры дел организации установлены Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными ОИВ и приведены в приложениях 13, 14 к настоящим Методическим рекомендациям;

номенклатура дел структурного подразделения составляется делопроизводителем структурного подразделения при участии ведущих специалистов структурного подразделения, согласовывается с экспертной комиссией структурного подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Службу делопроизводства органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти;

номенклатура дел органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти составляется Службой делопроизводства из номенклатур дел структурных подразделений; номенклатура дел органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти подписывается руководителем Службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), утверждается руководителем органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти после согласования проекта номенклатуры дел с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) органа исполнительной власти, и один раз в 5 лет с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) при ОИВ.

номенклатура дел органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти в конце каждого года уточняется и утверждается руководителем органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти и вводится в действие с 1 января следующего календарного года;

вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в Службу делопроизводства органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти для согласования и утверждения в порядке, установленном для согласования и утверждения сводной номенклатуры дел, после чего данный раздел присоединяется к действующей номенклатуре дел органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти;

исполнительной власти;

структурное подразделение информирует Службу делопроизводства органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти о включении в номенклатуру дел новых дел; с этой целью в Службу делопроизводства представляется служебная записка за подписью руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения с указанием индекса дела, его заголовка, срока хранения и основания для заведения дела;

номенклатура дел органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел Службы делопроизводства;

2-й экземпляр передается в архив органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в ОИВ или архивный отдел (сектор) администрации города (района), источником комплектования которого является орган исполнительной власти, территориальный орган органа исполнительной власти;

номенклатура дел государственного органа, осуществляющего депозитарное хранение документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики, находящихся в государственной собственности, составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел Службы делопроизводства; 2-й экземпляр передается в архив государственного органа в качестве учетного документа;

в качестве рабочего экземпляра в Службе делопроизводства используется копия утвержденной номенклатуры дел органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти; в структурные подразделения органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти номенклатура дел рассылается Службой делопроизводства в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе (в соответствии с пунктом 6.17. Правил делопроизводства рабочий экземпляр номенклатуры дел хранится в Службе делопроизводства органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти);

в случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти номенклатура дел составляется заново, согласовывается с ЦЭПК при ОИВ и (или) муниципальным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями и утверждается руководителем органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти;

наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти, коллегиальных, совещательных, методических и иных органов (допускается разработка номенклатур дел функционального или смешанного типа, систематизация документов в которых осуществляется в соответствии с направлениями деятельности);

в течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел 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 (новые заголовки дел вносятся в так называемые резервные номера, предусмотренные в каждом разделе номенклатуры дел);

сроки хранения документов, включенных в номенклатуру дел, устанавливаются в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, перечнями типовых архивных документов, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти, государственных органов, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (далее - ведомственными перечнями); сроки хранения документов указываются в графе 4 номенклатуры дел со ссылкой на статью закона, типового или ведомственного перечня);

по завершении календарного года в каждом структурном подразделении 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 временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЦЭПК» и переходящих;

в итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти; сведения итоговой записи сводной номенклатуры дел передаются в архив органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

102. Служба делопроизводства органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, где на основе полученных из структурных подразделений данных готовит:

итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в государственном органе, органе местного самоуправления в течение года; сведения итоговой записи передаются в архив органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения;

дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел; дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем Службы делопроизводства и вместе с итоговой записью приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел;

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

Рекомендуемый порядок заполнения граф номенклатуры дел приведен в приложении 15 к настоящим Методическим рекомендациям.

## **Глава 2. Формирование дел и их текущее хранение**

103. Пунктами 6.23. – 6.27. Правил делопроизводства определены основные принципы формирования дел, особенности формирования в дела отдельных категорий документов. Соответственно, данные положения должны быть определены в Инструкции по делопроизводству органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти.

К основным принципам (правилам) формирования дел, которые следует отметить в Инструкции по делопроизводству, относятся следующие (пункт 6.23. Правил делопроизводства):

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему 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 и последующие тома. На каждом томе проставляется индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

104. Кроме указанных положений в Инструкции по делопроизводству целесообразно указать:

место текущего хранения дел (Служба делопроизводства и (или) структурные подразделения органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти);

методическую функцию архива органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти в вопросах формирования дел;

срок передачи исполнителем (ответственным исполнителем) законченного делопроизводства документа в дело (срок передачи документа в дело устанавливается органом исполнительной власти, территориальным органом исполнительной власти и не должен превышать 10 дней после даты исполнения документа);

работников, осуществляющих формирование дел в структурных подразделениях органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти;

работников, определяющих место хранения документа (индекс дела, к которому в соответствии с номенклатурой дел должен быть отнесен исполненный документ (комплект документов));

условия текущего хранения дел в структурных подразделениях органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти;

порядок учета дел;  
 порядок выдачи дел во временное пользование;  
 порядок изъятия документов из дела;  
 подразделения (Служба делопроизводства, архив органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти), осуществляющие контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, проверки наличия и состояния дел.

105. Особенности формирования в дела отдельных категорий документов и организации их текущего хранения (до передачи в архив государственного органа, органа местного самоуправления) приведены в приложении 16 к настоящим Методическим рекомендациям.

### **Глава 3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

106. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется раскрыть комплекс работ, выполняемых в органах исполнительной власти, территориальных органах исполнительной власти в целях подготовки дел к передаче на хранение в архив органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти и на уничтожение.

Пунктом 7.3. Правил делопроизводства установлено, что дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении сроков их хранения в соответствии с пунктами 7.16. – 7.18. Правил делопроизводства.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;  
составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;  
составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

107. Порядок проведения экспертизы ценности документов определен пунктами 7.4. – 7.6. Правил делопроизводства. В Инструкции по делопроизводству органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти рекомендуется включить следующие положения:

экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти работниками, ответственными за ведение делопроизводства (делопроизводителями) в структурных подразделениях;

для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе исполнительной власти, территориальном органе исполнительной власти создается экспертная комиссия (далее – ЭК), в органах, имеющих сложную структуру и (или) подведомственные организации, – центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК), действующая на основании положения, определяющего задачи, функции, права и организацию работы ЦЭК (ЭК) и утверждаемого нормативным правовым актом органа исполнительной власти;

экспертиза ценности документов проводится на основе законов, иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, типовых и примерных номенклатур дел.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При проведении экспертизы ценности документов одновременно

проверяется качество и полнота номенклатуры дел органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, правильность определения сроков хранения дел.

108. Дела с отметкой «ЦЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЦЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЦЭПК» в акте не указывается.

По результатам экспертизы ценности документов в органах исполнительной власти, территориальных органах исполнительной власти составляются описи дел структурных подразделений постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (приложение 17 к настоящим Методическим рекомендациям), проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Порядок составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу приведен в приложении 18 к настоящим Методическим рекомендациям.

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти подлежат оформлению в соответствии с требованиями приведенными в (приложение 19 к настоящим Методическим рекомендациям).

109. Оформление дел целесообразно проводить работникам Службы делопроизводства и работникам, ответственным за делопроизводство (делопроизводителям) в структурных подразделениях органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, при методической помощи и под контролем архива органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти.

Для оформления дел и подготовки их для передачи на хранение в архив органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти, а также для подготовки дел к передаче в государственный (муниципальный) архив, включающей весь цикл работы с документами (оформление дел, составление годовых разделов описей и предисловия к описям дел, исторической справки к фонду) по договору могут привлекаться специализированные организации.

#### **Глава 4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

110. В данном разделе Инструкции по делопроизводству рекомендуется раскрыть порядок отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, порядок составления актов о выделении архивных документов к уничтожению, их согласования и утверждения в соответствии с положениями, установленными пунктами 7.16.–7.18. Правил делопроизводства.

При этом особое внимание целесообразно уделить следующим положениям:

Служба делопроизводства органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти на основе предложений структурных подразделений составляет акт (акты) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, (приложение 20 к настоящим Методическим рекомендациям);

дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2019 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2023 г.);

дела с отметкой «ЦЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению; выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела;

остальные документы с отметкой «ЦЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, при этом отметка «ЦЭПК» в акте не указывается;

акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти (при этом дела каждого структурного подразделения 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);

отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период;

акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно с описями дел, документов постоянного хранения и по личному составу;

согласованные ЦЭК (ЭК) органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, утверждаются органом исполнительной власти, территориальным органом органа исполнительной власти только после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу ЦЭПК при ОИВ. После чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию;

передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел государственного органа, органа местного самоуправления проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

## **Глава 5. Передача дел на хранение в архив органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти**

111. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется определять порядок передачи дел в архив органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, предусматривающий следующие условия:

передача документов в архив органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации;

передача дел производится по описям дел структурных подразделений;

дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы);

прием дел производится работником архива органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти в присутствии работника (делопроизводителя) структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описей дел структурных подразделений отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти и лица, передавшего дела), после передачи дел в графе «Примечание» номенклатуры дел проставляется отметка «Передано в архив, опись от .... № .....».

112. В Инструкции по делопроизводству рекомендуется отметить, что при ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти работник, ответственный за ведение делопроизводства (делопроизводитель) ликвидируемого (реорганизуемого) структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий (мероприятий по реорганизации) формирует все исполненные документы в дела, оформляет дела и передает их в архив органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти, независимо от сроков хранения (при ликвидации) либо в соответствующие структурные подразделения (в случае реорганизации). Передача дел осуществляется по описям (дела постоянного и долговременного сроков хранения, в т.ч. по личному составу) и номенклатурам дел (дела временного (до 10 лет) сроков хранения). Прием-передача дел оформляется актом.

**Основные термины и определения, рекомендуемые для включения в Инструкцию по делопроизводству**

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
1	2
бланк документа	лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа
вид документа	классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения
внутренняя опись	документ, включаемый в дело для учета документов дела
виза	реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа
временное хранение документов	хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
выписка из документа	копия части документа, заверенная в установленном порядке
гриф ограничения доступа к документу	реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему
гриф утверждения	реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа
гриф согласования	реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием
государственные органы	органы государственной власти ДНР и иные государственные органы, образуемые в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе Народный Совет ДНР, Правительство ДНР, Верховный суд ДНР и др.

дело	документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
делопроизводство	деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов
документ	зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
документы (records)	документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции
документационное обеспечение (управления), ДОУ	деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
документальный фонд	совокупность документов, образующихся в деятельности организации
документированная информация	зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных действующим законодательством Донецкой Народной Республики случаях ее материальный носитель
документирование	запись информации на носителе по установленным правилам
документооборот	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
документопоток	совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут

должностное лицо	лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления
дубликат документа	повторный экземпляр подлинника документа
заверенная копия документа	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость
запрос	обращение пользователя информацией в устной или письменной форме в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа
индекс дела	цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации
индивидуальный срок исполнения документа	срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией
классификация (classification)	систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами
контроль исполнения документов	совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
конфиденциальность информации	обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя
копия документа	экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа

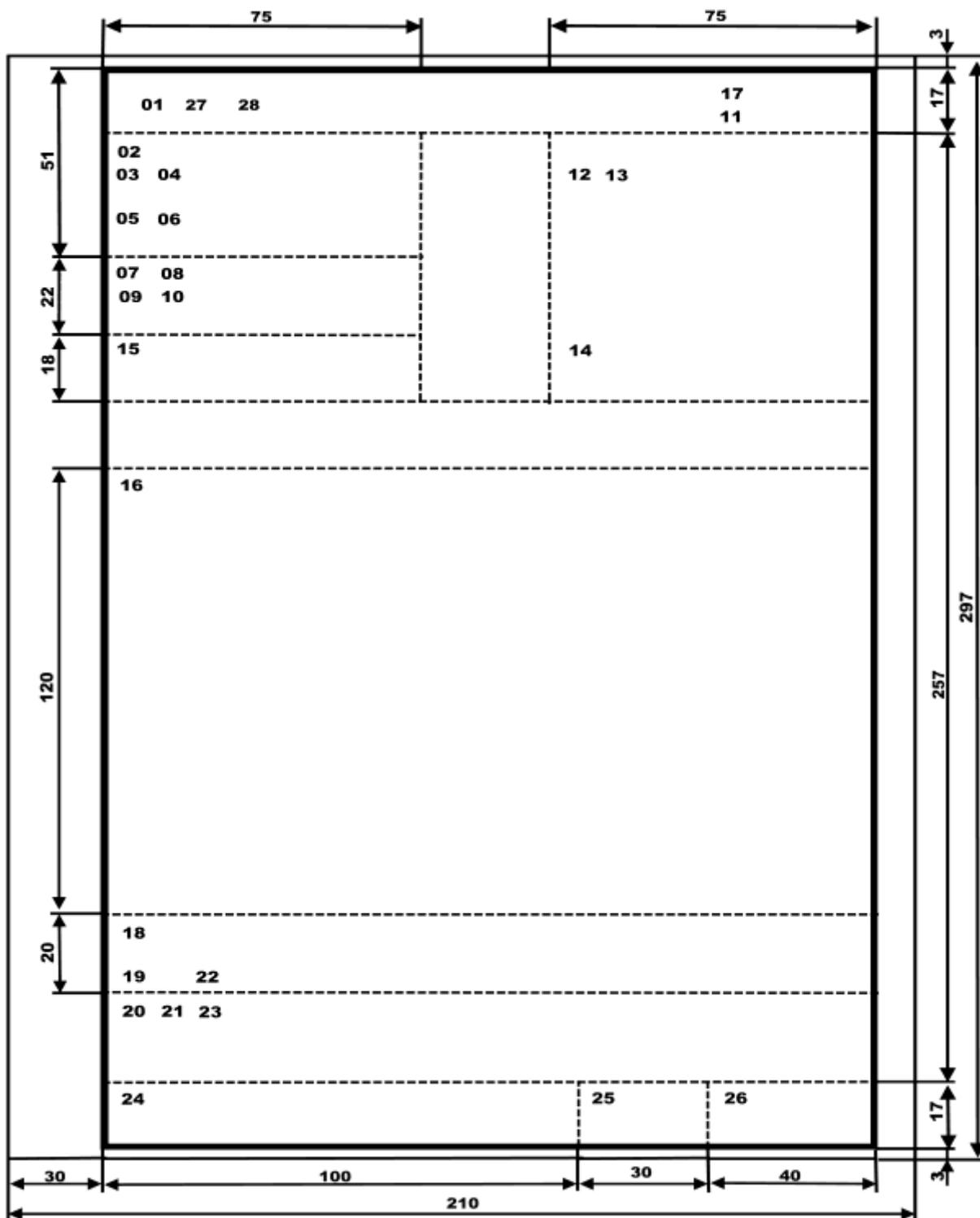
лист-заверитель дела	документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела
лист согласования (визирования) документа	часть официального документа с отметками (визами) о согласовании
номенклатура дел	систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения
носитель (документированной) информации	материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации
обращение гражданина	направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления
объем документооборота	количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
оперативное хранение документов	хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения
опись дел структурного подразделения	учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение
официальное опубликование документа	первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале
официальный документ	документ, созданный, юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке

сайт государственного органа или органа местного самоуправления (далее - официальный сайт)	сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления
оформление документа	проставление на документе необходимых реквизитов
первичная обработка документов	обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию
печать	устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе
предварительное рассмотрение документов	изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение
признаки заведения дела	основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело
подлинник документа	первый или единственный экземпляр документа
подписание (документа)	заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме
подпись	реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица
постоянное хранение документов	вечное хранение документов без права их уничтожения
регистрационно-учетная форма	документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля
регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа)	цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

регистрация документа	присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме
реквизит документа	элемент оформления документа
реквизиты документа	файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов
резолюция	реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа
служба делопроизводства	структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации
согласование документа (визирование)	оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами
срок хранения документов	период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда
типовой срок исполнения документа	срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом
уничтожение документов	исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией)
формирование дела	группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел
хранение документов	организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов
экспертиза ценности документов	изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Донецкой Народной Республики
юридическая значимость документа	свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера

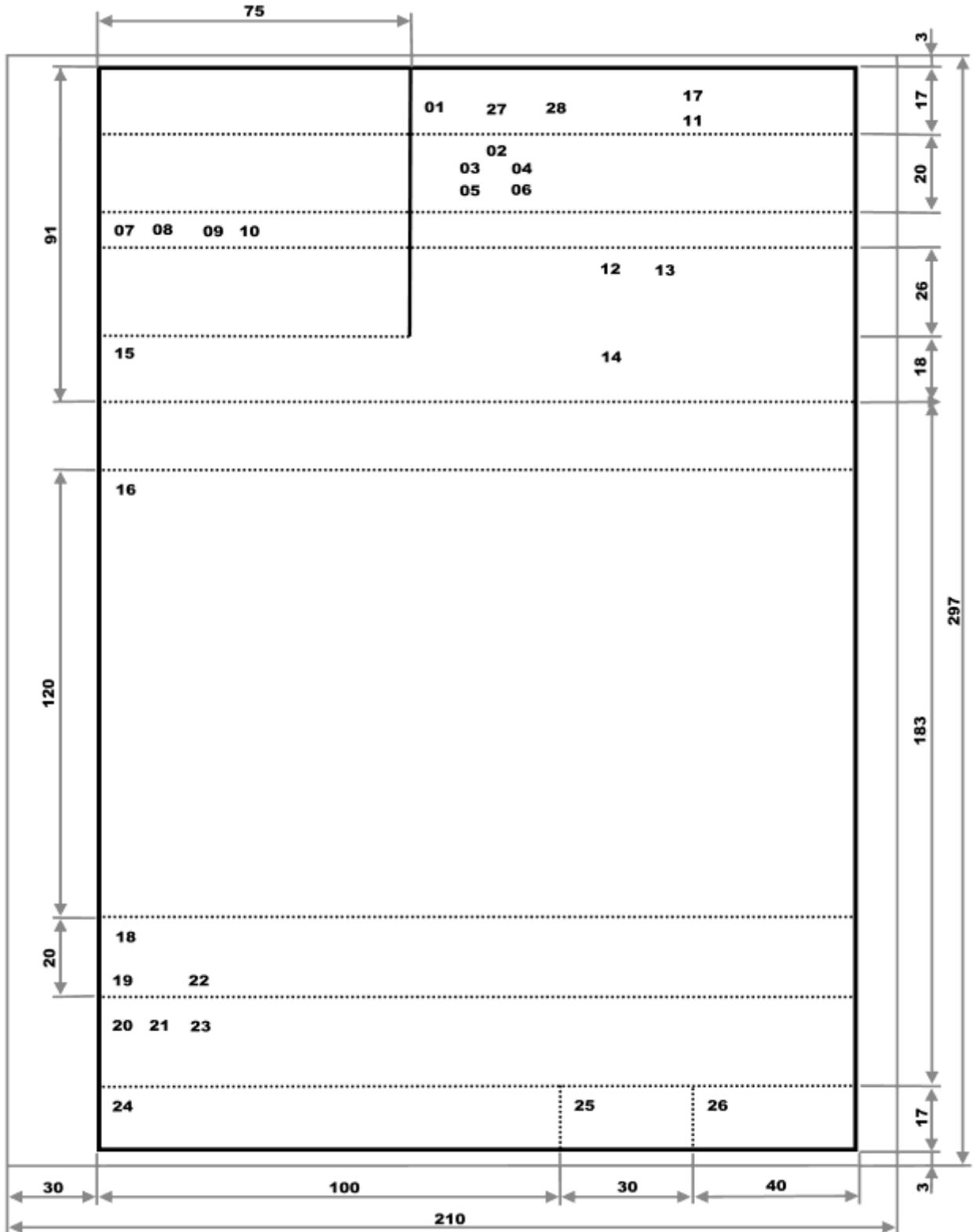
юридическая сила документа	свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия
-------------------------------	--

Приложение 2 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти  
(п.27)



**Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка**

Приложение 3 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти  
(п.27)



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



Государственный комитет земельных ресурсов  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

\_\_\_\_\_

Донецк

№ \_\_\_\_\_

**Рекомендуемый образец бланка приказа**



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГГУДОАД)

ул. Титова, 10, г. Донецк, 83048, тел./факс (062) 303-21-04  
e-mail: [mail@ggudoad-dnr.ugletele.com](mailto:mail@ggudoad-dnr.ugletele.com) Идентификационный код 51007941

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Рекомендуемый образец бланка письма органа исполнительной власти,  
территориального органа исполнительной власти**



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
(МИНКУЛЬТУРЫ ДНР)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА

ул. 50-летия СССР, 149, г. Донецк, 83015,  
тел./факс (062) 300-22-17  
e-mail: min.kultura@mail.ru  
Идентификационный код 51001721

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Рекомендуемый образец бланка письма должностного лица  
(председателя Общественного совета Министерства культуры Донецкой  
Народной Республики)**



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МЗ ДНР)

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_

Донецк

№ \_\_\_\_\_

**Рекомендуемый образец протокола органа исполнительной власти,  
территориального органа исполнительной власти**



Министерство связи Донецкой Народной Республики

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Донецк

**Рекомендуемый образец бланка приказа органа исполнительной власти,  
территориального органа исполнительной власти**

**Рекомендуемый порядок оформления реквизитов документов в  
органах исполнительной власти, территориальных органах  
исполнительной власти**

**1. Государственный герб Донецкой Народной Республики, герб  
(геральдический знак) органа исполнительной власти, (если таковой  
имеется)**

На бланках документов органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти Государственный герб Донецкой Народной Республики изображается в одноцветном варианте, изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование государственного органа, органа местного самоуправления».

**2. Эмблема**

Изображение эмблемы, разработанной и утвержденной в установленном порядке, помещается на бланках документов в соответствии с нормативными правовыми актами органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Донецкой Народной Республики, герба (геральдического знака) органа исполнительной власти (если таковой имеется).

Изображение эмблемы помещается на бланке документа над реквизитами организации – автора документа, захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти.

Порядок использования изображения эмблемы устанавливает соответствующий государственный орган.

### **3. Товарный знак (знак обслуживания)**

Зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

### **4. Наименование органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти – автора документа**

Наименование органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти на бланке документа должно соответствовать наименованию, установленному нормативным правовым актом о создании органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти и положением о нем. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти. Над наименованием органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти указывается полное или сокращенное наименование вышестоящего органа (при его наличии).

Сокращенное наименование (при его наличии) органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти помещают в скобках под полным наименованием.

В бланках документов органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти указывается на русском языке – государственном языке Донецкой Народной Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

#### **5. Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти – автора документа**

Указывается в бланках структурных подразделений в случае, если их использование установлено нормативными правовыми актами органа исполнительной власти территориального органа органа исполнительной власти и указывается под наименованием органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти.

Собственные бланки по типу бланков структурных подразделений могут иметь координационные, совещательные, методические органы органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти.

#### **6. Наименование должности лица – автора документа**

Наименование должности лица – реквизит бланка должностного лица (руководителя, заместителей руководителя, иных должностных лиц органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, имеющих право использовать бланки должностных лиц).

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти.

#### **7. Справочные данные об органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти**

Указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, номер(а) телефона(ов), факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес и, при необходимости, другие сведения.

#### **8. Наименование вида документа**

Указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

При издании документа на бланке конкретного вида документа (приказа, постановления, протокола и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

**9. Дата документа**

Соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события (в протоколах), зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.08.2022;

словесно-цифровым способом: 5 августа 2022 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти» (в бланках писем).

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

**10. Регистрационный номер документа** – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению государственного органа, органа местного самоуправления может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

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

**11. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**

Реквизит 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».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

### **12. Место составления (издания) документа**

Указывается в бланках документов, за исключением бланков деловых (служебных) писем (в бланке письма эта информация содержится в реквизите «справочные данные об организации»), а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и других).

Место составления (издания) документа не указывается, если оно входит в официальное наименование органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти.

### **13. Гриф ограничения доступа к документу**

Реквизит 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 Донецкой Народной Республики, а также на сопроводительном письме к таким документам.

В органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти при наличии в документе служебной информации ограниченного распространения в качестве грифа ограничения доступа на документах оформляется пометка «Для служебного пользования».

### **14. Адресат**

Реквизит используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, группа организаций, структурное подразделение органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти, организации, должностное лицо, гражданин.

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

## Продолжение приложения 5

«адресат» выравняются по левому краю или выравняются по ширине относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, организации, фамилия, инициалы лица. Например:

Министру  
образования и науки  
Донецкой Народной Республики  
Кушакову М.Н.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание. Например:

Наименование  
государственного органа  
Начальнику Департамента  
(наименование)  
генерал-майору полиции  
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина. Например:

Главе администрации  
г. Донецка  
г-ну Кулемзину А.В.  
Министру финансов  
Донецкой Народной  
Республики  
г-же Чаусовой Я.С.

## Продолжение приложения 5

При адресовании письма в орган исполнительной власти, территориальный орган органа исполнительной власти, организацию указывается полное или сокращенное наименование органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти (организации) в именительном падеже. Например:

Министерство информации  
Донецкой Народной Республики

или

МИНИНФО ДНР

При адресовании документа в структурное подразделение органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство юстиции  
Донецкой Народной Республики

Департамент государственной  
регистрации

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в именительном падеже наименование организации, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

Министерство юстиции  
Донецкой Народной Республики

Руководителю департамента  
государственной регистрации  
Фамилия И.О.

При рассылке документа типового содержания органам исполнительной власти, территориальным органам органов исполнительной власти,

организациям или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно. Например:

Главам администраций  
городов (районов) Донецкой  
Народной Республики

При рассылке документа не всем органам (организациям) или структурным подразделениям, под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Министерствам и ведомствам  
(по списку)

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента. Например:

Фамилия И. О.

ул. Садовая, д. 25, кв. 2,  
г. Донецк, 283005

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами предоставления почтовых услуг:

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);

ж) почтовый индекс.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

Министерство экономического  
развития  
Донецкой Народной Республики  
[info@mer.govdnr.ru](mailto:info@mer.govdnr.ru)

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

### **15. Гриф утверждения документа**

Проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование органа исполнительной власти или территориального органа органа исполнительной власти, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения. Например:

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Государственной  
службы по делам семьи и детей  
Донецкой Народной Республики  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства  
экономического  
развития Донецкой Народной  
Республики  
от 5 октября 2018 г. № 88

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства образования  
и науки  
Донецкой Народной Республики  
от 10 октября 2018 г. № 94

### **16. Заголовок к тексту**

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О» («Об») или на вопрос «чего?». Например:

приказ (о чём?) О создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) О предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

В деловых (служебных) письмах заголовки к тексту оформляются под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовки оформляются над текстом и выравниваются по центру относительно самой длинной строки. Например:

Об утверждении Положения о премировании

## 17. Текст документа

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

Текст документа в органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти составляется на государственном языке Донецкой Народной Республики. В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;
- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;
- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;
- ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты – арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в постановлениях – от третьего лица единственного числа («... п о с т а н о в л я е т: ...»);

в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... п р и к а з ы в а ю: ...»);

в постановлениях, приказах, изданных совместно двумя или более государственными органами, – от первого лица множественного числа

(«... п р и к а з ы в а е м: ...») или от третьего лица множественного числа («... п о с т а н о в л я ю т: ...»);

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «администрация считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...») или от третьего лица единственного числа («... департамент не располагает ...», «... агентство готово рассмотреть...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

Слова «постановляет», «приказываю» печатаются вразрядку и могут выделяться полужирным шрифтом.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности во вступительном обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от края листа – 10 мм.

### **18. Отметка о приложении**

Содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу.

В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля одним из следующих способов:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько (указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них):

Приложение: 1. Положение о Департаменте финансов на 5 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе Департамента финансов на 3 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты:

Приложение: Договор о сотрудничестве от 12 мая 2022 г. № 65 в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: Письмо ГГУДОАД от 05.08.2022 № 02-14/578 и приложения к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому из них:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), 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); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 2  
к приказу (Наименование органа  
исполнительной власти,  
территориального органа органа  
исполнительной власти)  
от 15 августа 2022 г. № 112

В отметке о приложении может указываться сокращенное наименование органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
здравоохранения  
Донецкой Народной Республики  
от 18.11.2022 г. № 125

Если одним распорядительным документом утверждается несколько

документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения.

### **19. Гриф согласования документа**

Проставляется на документах, согласованных органами исполнительной власти, территориальными органами органа исполнительной власти, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющимся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Департамента

здравоохранения

*Подпись* И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется совещательным, координационным методическим или иным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом

ГОО ВПО «Донецкий национальный

медицинский университет

имени М. Горького»

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма. Например:

## СОГЛАСОВАНО

письмом Министерства внутренних дел  
Донецкой Народной Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **20. Виза**

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела  
Подпись     И.О. Фамилия  
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.  
Руководитель юридического отдела  
Подпись     И.О. Фамилия  
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

## 21. Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается), личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию). Например:

Заместитель Руководителя	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------------	----------------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Заместителю Руководителя Республиканского казначейства	<i>Подпись</i>	И. О. Фамилия
---	----------------	---------------

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма государственного органа или органа местного самоуправления, но подписывается руководителем структурного подразделения (при наличии у него таких полномочий), в подписи указывается должность лица и наименование структурного подразделения. Например:

Руководитель Департамента правовой работы	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается. Например:

<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
----------------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Заместитель руководителя	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------------	----------------	--------------

Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	И.О. Фамилия
-------------------	----------------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:



## **22. Печать**

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Документы органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти заверяют печатью с воспроизведением Государственного герба Донецкой Народной Республики, органа исполнительной власти (если таковой имеется).

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

## **23. Отметка об исполнителе**

Включает фамилию, имя и отчество исполнителя (ответственного исполнителя), номер его телефона, может дополняться наименованием должности исполнителя (работника, подготовившего проект документа), наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места - на оборотной стороне внизу слева. Например:

Иванов Иван Иванович, Контрольное управление, ведущий специалист  
(071) 234-56-88, Ivanov\_I@gov.ru

Внутренними нормативными документами органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти может быть предусмотрено указание в качестве исполнителей документа руководителей структурных подразделений или иных должностных лиц.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

## **24. 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, кадров и наград

*Подпись*

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другой орган исполнительной власти, территориальный орган органа исполнительной власти или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Подлинник документа находится в «Наименование органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, в деле № 01-05 за 2022 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.

## **25. Отметка о поступлении документа**

Служит для подтверждения факта поступления документа в орган исполнительной власти, территориальный орган органа исполнительной власти и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа (штампов).

## **26. Резолюция**

Резолюция на документе – указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, или на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

## **27. Отметка о контроле**

Отметка свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

## **28. Отметка о направлении документа в дело**

Определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2022 г.

Зав. архивным сектором

*Подпись*                      Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

### **Рекомендуемый примерный перечень утверждаемых документов**

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания, методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Политики.
14. Положения.
15. Порядки.
16. Правила.
17. Программы.
18. Регламенты (в том числе административные).
19. Стандарты организации.
20. Структура и штатная численность.
21. Уставы.
22. Унифицированные формы документов.
23. Штатное расписание.

**Рекомендуемый примерный перечень документов, заверяемых печатью**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Сведения о трудовой деятельности работника.
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
10. Трудовые книжки работников.
11. Удостоверения работников.

### **Рекомендуемый порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)**

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

В органах исполнительной власти, территориальных органах органа исполнительной власти, протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против -..., воздержалось - ...».

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

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

Присутствовали:

Заместитель Министра

экономического развития

Заместители руководителя

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»), печатается центровано, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Ниже печатается 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, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

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

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) под наименованием органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти;

вид документа – ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово «П Р О Т О К О Л» печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру);

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

место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания»;

дата и номер протокола – дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись (подписи) - отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и состоит из слова «Председатель», если заседание (совещание) проводилось под руководством коллегиального или совещательного (координационного, методического) органа, или наименования должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), секретаря, личной подписи (подписей), расшифровки подписей (инициалы и фамилия(и)). В отдельных, установленных законодательством Донецкой Народной Республики случаях (например, протоколы аттестационных, конкурсных комиссий), подписываются всеми членами комиссии.

Подпись (подписи) печатается от левой границы текстового поля документа.

Образцы протоколов прилагаются.



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГГУДОАД)

пр. Титова, 10, г. Донецк, 83048, тел./факс (062) 303-21-04  
E-mail: mail@ggudoad-dnr.ugletele.com Идентификационный код 51007941

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя органа  
исполнительной власти,  
территориального органа  
органа исполнительной власти

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_ 2022 г.

ПРОТОКОЛ

↑  
24 пт

заседания Центральной экспертно-проверочной комиссии

\_\_\_\_\_ 2022 г.

Донецк

№ \_\_\_\_\_

Председатель – фамилия и инициалы (инициал имени)

Секретарь – фамилия и инициалы (инициал имени)

Присутствовали: фамилии и инициалы (инициал имени)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении проекта номенклатуры дел Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики на 2022 год.

Доклад . . . (фамилия и инициалы (инициал имени) докладчика)

2. О рассмотрении проекта Положения о Центральной экспертной комиссии Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

Доклад . . . (фамилия и инициалы (инициал имени) докладчика)

1. О рассмотрении проекта номенклатуры дел Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики на 2022 год

1.1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2. О рассмотрении проекта Положения о Центральной экспертной комиссии Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики

2.1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

(Председательствующий)

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

**Рекомендуемый образец оформления полного протокола**

## ПРОТОКОЛ

совещания у Руководителя Аппарата Правительства  
И.О. Фамилия

---

Донецк

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности	И.О. Фамилия

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

- О выполнении. ....
- О мероприятиях. ....
- О введении мер по.....

## ПРОТОКОЛЬНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ:

1. Принять к сведению .....
2. Министру доходов и сборов Донецкой Народной Республики.....
- 3.

Руководитель	Подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

С протокольными поручениями ознакомлены:

Наименование должности	Подпись	И.О. Фамилия
Наименование должности	Подпись	И.О. Фамилия
Наименование должности	Подпись	И.О. Фамилия
Наименование должности	Подпись	И.О. Фамилия

**Рекомендуемый образец оформления краткого протокола**

Приложение 9 к Методическим  
рекомендациям по разработке  
инструкций по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
(п. 57)



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГГУДОАД)

ул. Титова, 10, г. Донецк, 83048, тел./факс (062) 303-21-04  
e-mail: [mail@ggudoad-dnr.ugletele.com](mailto:mail@ggudoad-dnr.ugletele.com) Идентификационный код 51007941

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Начальнику архивного  
отдела администрации  
города Донецка

Синельниковой Н.Н.

О направлении замечаний и  
предложений к плану-развития

Уважаемая Наталья Николаевна!

Направляем Вам замечания и предложения к плану развития архивного  
дела на 2022.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Начальник

И.А. Костенко

Иванов Иван Иванович (062)111-11-11

**Рекомендуемый образец оформления служебного письма**

**Рекомендуемый примерный перечень нерегистрируемых входящих  
документов \***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разрядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Отчеты о НИР;
10. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
11. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
12. Прейскуранты.
13. Пригласительные билеты, приглашения.
14. Программы конференций, совещаний.
15. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
16. Учебные планы, программы.
17. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

\* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти

## РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

*Лицевая сторона*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (корреспондент) 70 мм											Название вида документа 70 мм											Срок исполнения 70 мм								
Дата и регистрационный номер поступившего документа 105 мм												Дата и номер документа 105 мм																		
Заголовок документа или краткое содержание																														
Резолюция или ответственный исполнитель																														
Отметка об исполнении															Расписка в получении документа															
210 мм																														

*Оборотная сторона*

Контрольные отметки																														
фонд № 70 мм										опись № 70 мм											дело № 70 мм									
210 мм																														

**Форма регистрационно-контрольной карточки**

## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПОРЯДОК

### заполнения реквизитов регистрационно-контрольной карточки

Реквизиты	Пояснение к заполнению
Название вида документа	Заполняется согласно названию документа, который регистрируется. Во время регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	Во время регистрации документа, который поступил, указывается наименование организации (лица) – автора документа. Во время регистрации документа, который отправляется, указывается наименование организации (лица) – корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации
Дата документа	Дата, которая проставляется на документе организации – автором, переносится на регистрационно-контрольную карточку (далее – карточка) с использованием цифр в такой последовательности: число, месяц, год (число и месяц отмечаются двумя парами арабских цифр, год – четырьмя арабскими цифрами)
Номер документа	Номер, присвоенный документу организацией – автором, переносится на карточку из документа, который поступил или отправляется.
Дата поступления	Дата поступления документа в организацию переносится на карточку из регистрационного штампа
Номер	Номер, присвоенный входящему документу организацией – получателем, переносится во время регистрации поступления на карточку из регистрационного штампа. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами.
Заголовок документа или краткое содержание	Переносится заголовок, сформулированный на документе. В случае отсутствия заголовка на документе он формулируется согласно правилам
Резолюция	Переносится на карточку из документа основное содержание поручения, фамилия автора и дата резолюции
Ответственный исполнитель	Фамилия, инициалы ответственного исполнителя переносятся из резолюции, в случае необходимости указывается номер телефона
Сроки исполнения	Проставляется число, месяц, год (число и месяц отмечаются двумя парами арабских цифр, год - четырьмя арабскими цифрами). Во время регистрации инициативного документа, который отправляется, проставляется ожидаемая дата поступления ответа
Отметка об исполнении	Краткая запись того, как решен вопрос по существу или дата и номер документа-ответа

Приложение 12 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти (п.87)

**Рекомендуемые типовые сроки исполнения документов в органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти**

Вид документа	Срок исполнения	Основание
1	2	3
Указы и поручения Главы Донецкой Народной Республики	<p>В случае если в тексте указания или поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется пометка «срочно», «незамедлительно» или аналогичная формулировка, то такой документ подлежит исполнению в 3-дневный срок. Пометка «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения. В других случаях, если срок исполнения не указан, указание или поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца), считая от даты подписания указания, поручения либо даты проведения совещания, на котором дано соответствующее поручение.</p> <p>В случае если в нормативно правовом акте Главы Донецкой Народной Республики предусмотрено выполнение определенного действия несколькими исполнителями, информацию о его исполнении представляет каждый исполнитель отдельно</p>	Указ Главы Донецкой Народной Республики от 23.05.2019 № 151 «Об организации исполнения указаний, поручений и нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики»

## Продолжение приложения 12

1	2	3
Депутатский запрос	Рассматривается не позднее 5 рабочих дней со дня его получения	Постановление Народного Совета Донецкой Народной Республики от 12.12.2014 №I-40П-НС «Об утверждении Положения о порядке работы с депутатскими обращениями и депутатскими запросами, внесенными депутатами Народного Совета Донецкой Народной Республики»
Депутатское обращение депутата Народного Совета Донецкой Народной Республики	Рассматривается в течение десяти рабочих дней с момента поступления обращения	Постановление Народного Совета Донецкой Народной Республики от 12.12.2014 №I-40П-НС «Об утверждении Положения о порядке работы с депутатскими обращениями и депутатскими запросами, внесенными депутатами Народного Совета Донецкой Народной Республики»
Решения Правительства Донецкой Народной Республики относительно доработки проектов нормативных правовых актов	Исполняются до 10 дней после рассмотрения проекта акта на заседании Правительства Донецкой Народной Республики (если не установлен другой срок).	Регламент Правительства Донецкой Народной Республики, утвержденный постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 20.06.2019 №11-3

Протест прокурора на акт который противоречит закону	Исполняется в десятидневный срок после его поступления. О результатах рассмотрения протеста в тот же срок сообщается прокурору	часть 2 статья 23 Закона Донецкой Народной Республики от 31.08.2018 № 243-ІНС «О прокуратуре»
Письменное обращение граждан	Рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня его регистрации, а те, которые не требуют дополнительного изучения, - безотлагательно, но не позднее пятнадцати календарных дней со дня их получения	часть 1 статья 15 Закона от 26.02.2015 № 13-ІНС «Об обращениях граждан»
Запрос Уполномоченного по правам человека в Донецкой Народной Республике	Не позднее 15 дней со дня получения запроса (если в самом запросе не установлен иной срок)	Пункт 4 статьи 25 Закона Донецкой Народной Республики от 20 апреля 2015 г. № 30-ІНС «Об Уполномоченном по правам человека в Донецкой Народной Республике»
Заключение Уполномоченного по правам человека в Донецкой Народной Республике	В течение 30 дней со дня его регистрации	Пункт 5 статьи 25 Закона Донецкой Народной Республики от 20 апреля 2015 г. № 30-ІНС «Об Уполномоченном по правам человека в Донецкой Народной Республике»

Приложение 13 к Методическим  
рекомендациям по разработке  
инструкций по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
(п.101)

Наименование органа исполнительной власти,  
территориального органа исполнительной власти

Наименование структурного  
подразделения

**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				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО\***

Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

\*При наличии ЭК структурного подразделения.

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения**

Итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в структурном подразделении

По сроку хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЦЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности лица,  
ответственного за делопроизводство в  
структурном подразделении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

Расшифровка подписи

Итоговая запись передана в службу делопроизводства

Наименование должности лица,  
ответственного за передачу  
сведений \_\_\_\_\_

подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 14 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти (п.101)

Наименование органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы делопроизводства организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК (ЭК муниципального архива) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма номенклатуры дел государственного органа,  
органа местного самоуправления**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в  
организации

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

Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Рекомендуемый порядок  
заполнения граф номенклатуры дел органа исполнительной власти,  
территориального органа исполнительной власти**

Номенклатура дел органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти составляется по установленной форме (приложения 17 к настоящим Методическим рекомендациям).

В соответствии с пунктом 6.14. Правил делопроизводства в номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа (ограниченного распространения), регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела формируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти. Как правило, индекс дела состоит из установленного в органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти цифрового (буквенно-цифрового) обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов).

В соответствии с пунктом 6.19. Правил делопроизводства заголовков дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому (ым) оно сформировано. Признаки, по которым строятся заголовки дел и примеры заголовков дел приведены в таблице 1.

Таблица 1. Признаки формирования заголовков дел

Основной признак	Значение признака	Пример заголовков
1	2	3
1) номинальный	<p>указание в заголовке дела наименования вида документа(ов), включенных в дело / названия совокупности документов («переписка») / обобщенного названия «документы»*</p> <hr/> <p>* После слова «документы» в скобках перечисляются два-три названия видов документов, включенных в дело;</p> <p>слово «дело» используется, если в дело включаются разные по виду документы, но относящиеся к одному лицу или объекту</p>	<p><i>Приказы</i> министерства доходов и сборов.</p> <p><i>Приказы</i> Министра доходов и сборов</p> <p><i>Протоколы заседаний</i> Научно-методического совета ГГУДОАД</p> <p><i>Переписка</i> с организациями, учреждениями, предприятиями ДНР по вопросам основной деятельности</p> <p><i>Обращения граждан</i> и переписка по их рассмотрению</p> <p><i>Документы</i> (положение, протоколы и др.) об участии в Межведомственной комиссии по вопросам подтверждения стажа работы</p> <p><i>Дело</i> общественного объединения, прошедшего государственную регистрацию</p>
2) авторский	указание в заголовке дела названия автора(ов) документов (организации, структурного подразделения, совещательного или координационного органа, должностного лица и др.)	<p>План работы <i>коллегии</i> министерства на 2022 год</p> <p>Протоколы заседаний <i>коллегии</i> ГГУДОАД и документы к ним</p>
3) корреспондентский	указание в заголовке дела названия организации (организаций), должностных лиц и др., от которых получены документы, включенные в дело	<p>Переписка с <i>Аппаратом</i> Правительства ДНР по вопросам основной деятельности</p> <p>Переписка с <i>территориальными архивными учреждениями</i> по вопросам документационного обеспечения и архивного дела. Копии</p>

4) предметно-вопросный	отражение в заголовке дела краткого содержания документов дела	Журнал учета <i>договоров о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики министерств</i>  Переписка с Министерством юстиции Донецкой Народной Республики <i>по вопросам правовой работы.</i>
5) хронологический	указание даты (периода), к которому(ым) относятся документы дела	<i>Годовой</i> бюджетный и финансовый отчеты об исполнении сметы расходов, пояснительные записки к ним  <i>Квартальные</i> сметы доходов и расходов справки и расчеты к ним
6) географический	включение в заголовок дела названия местности (территории), с которой связано содержание документов дела	Законодательные, иные нормативные правовые акты <i>Донецкой Народной Республики</i>  Отчеты образовательных учреждений общего профессионального образования <i>Донецкой Народной Республики</i>
7) отметка «Копии»	указание на копийность документов дела; включается в любой заголовок дела, если в дело помещаются копии документов	Приказы начальника управления по основной деятельности. <i>Копии</i>  Переписка с Департаментом судебных приставов по вопросам деятельности отдела. <i>Копии</i>

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

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается

наименование видов документов, например:

*Приказы Руководителя по основной деятельности.*

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

*Документы (обзоры, сводки, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан.*

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 организациями по основным вопросам деятельности.*

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

*Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.*

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

*Переписка с Министерством экономического развития Донецкой Народной Республики по вопросам стратегического планирования.*

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

*Переписка с главами администраций городов (районов) о социальной защите населения.*

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

*Переписка с Управлением пенсионного фонда Советского района г. Макеевки по вопросам исполнения запросов социально-правового характера.*

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

*Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.*

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

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Модели заголовков дел (примерные схемы описания состава и содержания документов в заголовке дела) приведены в таблице 2.

Таблица 2. Модели заголовков дел (примерные схемы описания состава и содержания документов в заголовке дела)

Признак	Пример заголовка дела
1	2
1) Номинал (с указанием разновидности документа, дела)	Положение об инспекции Свидетельство о регистрации Личные карточки (форма Т-2) Личные дела
2) Номинал – автор	Протоколы заседаний Научно-методического совета ГГУДОАД Положения о структурных подразделениях Департамента культуры Бизнес-план общества

3	4
3) Номинал – автор – содержание	<p>Приказы Начальника ГГУДОАД по личному составу</p> <p>Инструкции и методические указания Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики по вопросам налогообложения юридических и физических лиц</p> <p>Отчеты территориальных органов Министерства финансов Донецкой Народной Республики о выполнении финансового плана за 2022 год</p>
4) Номинал – содержание	<p>Видеозаписи о проведении специальных исполнительных действий</p> <p>Документы (справки, служебные записки, объяснительные записки и др.) о проведении служебных расследований</p> <p>Журнал регистрации поступающих документов</p> <p>Акты сверки взаиморасчетов</p> <p>Переписка по вопросам приема и перевода государственных гражданских служащих</p> <p>Следственные дела по особо тяжким преступлениям</p> <p>Обзоры о работе налоговых органов</p> <p>Предложения по совершенствованию налогового законодательства Донецкой Народной Республики</p>
5) Номинал – содержание – хронология (год / период)	График повышения квалификации работников отдела на 1-е полугодие 2022 года
6) Номинал – хронология (год / период)	<p>Штатное расписание на 2022 год;</p> <p>Номенклатура дел организации на 2022 год</p>
7) Номинал – корреспондент – содержание	<p>Аналитические справки работников отдела (кураторов) о результатах проверок работы групп розыска</p> <p>Переписка с территориальными органами о контрольно-надзорной деятельности</p> <p>Переписка с правоохранительными органами по вопросам основной деятельности инспекции</p>

8) Номинал – корреспондент – территория – содержание	Переписка с территориальными органами Министерства юстиции Донецкой Народной Республики об обучении и повышении квалификации сотрудников
9) Номинал – автор – территория – содержание	Отчеты городских (районных) отделов Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики о мероприятиях по предотвращению правонарушений

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 дел «Количество дел (томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2022 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти, территориальный орган органа исполнительной власти для продолжения и др.

Если в течение года в органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти возникают новые документированные участки работы и формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом раздела номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов).

**Рекомендуемый порядок формирования дел  
в органе исполнительной власти, территориальном органе органа  
исполнительной власти, учета и хранения дел**

При формировании дел в структурных подразделениях органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти необходимо учитывать особенности, характерные для отдельных категорий документов.

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.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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).

Нормативные правовые акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами (многостраничные приложения объемом 150 и более страниц могут выделяться в отдельный том дела).

Приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

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.

Документы информационного характера по исполнению нормативного

правового акта Донецкой Народной Республики (справки, отчеты), находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае, если на нормативный правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Главы Донецкой Народной Республики и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом); при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых законов, актов Главы Донецкой Народной Республики, актов Правительства Донецкой Народной Республики и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Донецкой Народной Республики или его органов.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Главы Донецкой Народной Республики или Правительства Донецкой Народной Республики, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

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

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и организаций по вопросам работы органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, его структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Формирование и хранение дел на бумажном носителе до передачи их в архив органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти или выделения к уничтожению осуществляется в Службе делопроизводства и/или в структурных подразделениях органа

исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти по месту их формирования.

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.

В структурных подразделениях органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти работники, ответственные за делопроизводство (делопроизводители) структурных подразделений обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях на стеллажах, в шкафах, сейфах.

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. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа или стойке стеллажа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Как правило, перед передачей в архив органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства, при реорганизации и ликвидации органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти или его структурного подразделения.

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.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в соответствии с порядком, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Выдача дел другим структурным подразделениям производится с разрешения руководителя Службы делопроизводства или руководителя структурного подразделения по месту хранения дела. Выдача дел во временное пользование в другое структурное подразделение подлежит учету.

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

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя государственного органа, органа местного самоуправления или иного уполномоченного им лица. Выдача дел подтверждается актом выдачи дел во временное пользование.

Приложение 17 к Методическим  
рекомендациям по разработке  
инструкций по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
(п. 108)

Наименование органа исполнительной  
власти, территориального органа органа  
исполнительной власти

Наименование структурного  
подразделения

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
Подпись      Расшифровка подписи  
Дата

СОГЛАСОВАНО\*\*

Протокол ЭК структурного  
подразделения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* Графа 5 опускается в описях дел постоянного хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по  
личному составу структурного подразделения**



**Рекомендуемый порядок  
составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет)  
сроков хранения и по личному составу**

В органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти в каждом структурном подразделении ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу. Описи дел составляются под методическим руководством архива органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти. По этим описям документы сдаются в архив органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти.

Опись дел структурного подразделения представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией дел. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, которые готовит архив органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти и по которым он сдает дела на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложения 19 к настоящим Методическим рекомендациям) в двух экземплярах и представляются в архив органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное (без сокращений) наименование структурного подразделения, в котором дела были сформированы и закончены делопроизводством.

Описательная статья описи дел структурного подразделения содержит 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 (тома).

Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом государственного органа, органа местного самоуправления;

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

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов; при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и др.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем подразделения органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти, согласовывается с руководителем Службы делопроизводства. При наличии в структурном подразделении экспертной комиссии опись дел до ее утверждения должна быть согласована с экспертной комиссией структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив органа исполнительной власти, территориального

органа органа исполнительной власти также передается по экземпляру описей дел структурных подразделений в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

При наличии в структурном подразделении экспертной комиссии опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в экспертную комиссию для рассмотрения и согласования.

### **Рекомендуемый порядок оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение**

Оформление дел на бумажном носителе, подлежащих передаче в архив органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти, предусматривает:

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

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение 21 к настоящим Методическим рекомендациям). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. 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 органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти (фондообразователя);
- наименование структурного подразделения (фондообразователя), 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;
- архивный шифр дела.

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

наименование органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти указывается полностью, в именительном падеже,

с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который оформляются дела, орган исполнительной власти, территориальный орган органа исполнительной власти был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения: записывается его название в соответствии с утвержденной структурой (если в течение года наименование структурного подразделения менялось или дело было передано в другой государственный орган, орган местного самоуправления или другое структурное подразделение, 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, согласованной с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти и один раз в 5 лет с Центральной экспертно-проверочной комиссией (далее - ЦЭПК) при ОИВ и (или) Экспертной комиссией (далее – ЭК) муниципального архива в соответствии с предоставленными полномочиями (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новый заголовок дела, отражающее 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, т.е. 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 т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и 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 т.п.), 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 даты первого и последнего протоколов, включенных в дело.

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 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, без учета количества листов внутренней описи документов дела и 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 органе исполнительной власти, территориальном органе органа исполнительной власти, 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 в архиве органа исполнительной власти, территориального органа органа исполнительной власти чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЦЭПК (до этого он проставляется

карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела, кодов архива и органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц – предпринимателей (ИКЮЛ).

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

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 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также 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 надписи 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 следующим образом: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) 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 новая лист-заверитель дела, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним 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 (приложение 22 к настоящим Методическим рекомендациям). 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 его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 23 к настоящим Методическим рекомендациям).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по

разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все относящиеся к ним приложения.

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи 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, замены 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 должности, расшифровки подписи и даты составления.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) 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 хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного 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 временные (свыше 10 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 применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не допускается.

Приложение 20 к Методическим  
рекомендациям по разработке  
инструкций по делопроизводству в  
органах исполнительной власти  
(п.110)

Наименование органа исполнительной  
власти, территориального органа органа  
исполнительной власти

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа исполнительной  
власти, территориального органа органа  
исполнительной власти

АКТ  
№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
архивных документов\*, не подлежащих  
хранению

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи**	Номер ед. хр. по описи**	Количе- ство ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЦЭПК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*При выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения из структурных подразделений  
организации, при оформлении акта слово «архивный» исключается.

\*\*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не  
заполняются.

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,  
не подлежащих хранению**

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.;  
 - на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг 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  
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Приложение 21 к Методическим  
рекомендациям по разработке  
инструкций по делопроизводству  
в органах исполнительной власти

---

(наименование государственного (муниципального) архива)

---

---

(наименование организации)

---

---

(наименование структурного подразделения)

---

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_

---

---

(заголовок дела)

---

---

(крайние даты)

---

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма обложки дела**

Приложение 22 к Методическим  
рекомендациям по разработке  
инструкций по делопроизводству  
в органах исполнительной власти

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_;  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение 23 к Методическим  
рекомендациям по разработке  
инструкций по делопроизводству  
в органах исполнительной власти

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

№ п/п	Регистрационный 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

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма внутренней описи документов дела**

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	1
II. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию по делопроизводству.....	2
III. Структура и содержание инструкции по делопроизводству.....	2
Глава 1. Общие положения.....	2
Глава 2. Основные понятия.....	5
IV. Документирование управленческой деятельности.....	6
Глава 1. Документы органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти.....	6
Глава 2. Бланки документов.....	7
Глава 3. Общие требования к изготовлению документов.....	11
Глава 4. Оформление реквизитов документов.....	12
Глава 5. Процедура подготовки документа.....	14
Глава 6. Состав документов, образующихся в деятельности.....	16
органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти.....	16
Глава 7. Подготовка индивидуальных нормативных правовых актов (распорядительных документов) органов исполнительной власти, территориальных органов органов исполнительной власти.....	17
Глава 8. Положение, правила, инструкция.....	19
Глава 9. Протокол заседания (совещания).....	20
Глава 10. Деловое (служебное) письмо.....	20
Глава 11. Записка (аналитическая, докладная,.....)	23
V. Организация документооборота.....	24
Глава 1. Принципы организации документооборота.....	24
Глава 2. Прием и первичная обработка поступающих документов.....	26
Глава 3. Предварительное рассмотрение документов.....	28
Глава 4. Регистрация поступающих документов.....	29

Глава 5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей .....	30
Глава 6. Организация работы с отправляемыми документами .....	31
Глава 7. Регистрация отправляемых документов .....	31
Глава 8. Отправка документов .....	32
Глава 9. Регистрация и прохождение внутренних документов .....	33
Глава 10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции .....	34
Глава 11. Учет и анализ объемов документооборота .....	34
VII. Работа исполнителя с документами .....	38
VIII. Документальный фонд органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти .....	39
Глава 1. Разработка и ведение номенклатуры дел .....	39
Глава 2. Формирование дел и их текущее хранение .....	45
Глава 3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение .....	47
Глава 4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения .....	50
Глава 5. Передача дел на хранение в архив органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти .....	51
Приложение 1. Основные термины и определения, рекомендуемые для включения в Инструкцию по делопроизводству .....	1-7
Приложение 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка .....	1
Приложение 3. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка .....	1
Приложение 4. Рекомендуемые образцы бланков .....	1-5
Приложение 5. Оформление реквизитов в органах исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти .....	1-21
Приложение 6. Рекомендуемый примерный перечень утверждаемых документов .....	1
Приложение 7. Рекомендуемый примерный перечень документов, заверяемых печатью .....	1

Приложение 8. Рекомендуемый порядок оформления протоколов заседаний (совещаний).....	1-7
Приложение 9. Образец оформления служебного письма.....	1
Приложение 10. Рекомендуемый примерный перечень нерегистрируемых входящих документов.....	1
Приложение 11. Форма регистрационно-контрольной карточки.....	2
Приложение 12. Типовые сроки исполнения документов в органах исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти.....	1-3
Приложение 13. Форма номенклатуры дел структурного подразделения.....	1-2
Приложение 14. Форма номенклатуры дел органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти.....	1-2
Приложение 15. Рекомендуемый порядок заполнения граф номенклатуры дел органа исполнительной власти, территориального органа исполнительной власти.....	1-7
Приложение 16. Рекомендуемый порядок формирования дел в органе исполнительной власти, территориальном органе исполнительной власти, учета и хранения дел.....	1-4
Приложение 17. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения.....	1-2
Приложение 18. Рекомендуемый порядок составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.....	1-3
Приложение 19. Требования оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.....	1-7
Приложение 20. Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.....	1-2
Приложение 21. Форма обложки дела.....	1
Приложение 22. Форма листа-заверителя дела.....	1
Приложение 23. Форма внутренней описи документов дела.....	1

**Департамент регистрации нормативных  
правовых актов  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики**

В данном документе прошито и скреплено  
печатью См. сверху докум.  
\_\_\_\_\_ (141) листов

Исполнитель:

Ф.И.О. Кривенко К.С.

Дата « 14 » 09 2022 г.

