

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Вычислительной техники (наименование)	Кафедра ИнОУП (наименование)
Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (код и наименование)
Профиль	Документационное обеспечение управления (наименование)

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Разработка инструкции по делопроизводству
в Федеральном органе исполнительной власти

В 2-х томах (том 1)

Студент <i>гр. 15ВЖ1</i>	<i>М.С.</i> 21.06.2019 (подпись, дата)	Чепасов М.А. (фамилия, инициалы)
Руководитель д.т.н, профессор, декан ФВТ	<i>М.С.</i> 21.06.2019 (подпись, дата)	Фионова Л.Р. (фамилия, инициалы)
Нормоконтролёр <i>доцент</i> (должность, место работы)	<i>Ю.Г.</i> 21.06.2019 (подпись, дата)	Кирюхин Ю.Г. (фамилия, инициалы)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от *10.06.2019* № *10*)

Заведующий кафедрой
Л.Р.
(подпись) Фионова Л.Р.
(фамилия, инициалы)

Работа защищена с отметкой *отлично* (протокол заседания ГЭК от *26.06.19* № *18*)

Секретарь ГЭК
Л.Р.
(подпись) Фионова Ю.Ю.
(фамилия, инициалы)

Пенза 2019

Реферат

Пояснительная записка содержит 110 листов, 1 таблицу, 51 источник, 33 приложения.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОРГАН ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ,
ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, СТРУКТУРА,
АКТУАЛИЗАЦИЯ, НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, ПОДХОД К РАЗРАБОТКЕ

Тема ВКР – «Разработки инструкции по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти».

Объектом исследования является компания инструкция по делопроизводству разных ФОИВ.

Предмет исследования – соответствие структур ИД и перечня используемых реквизитов документов действующим нормативным актам

Методы исследования: сравнительный анализ, оценка, статистические методы.

Цель исследования проанализировать ряд существующих инструкций в разных ФОИВ, определить их соответствие Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

В первой главе проведен анализ действующих инструкций по делопроизводству в ФОИВ.

Во второй главе представлен современный подход к разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ.

Бакалаврская диссертация состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы.

Содержание

Введение.....	8
1 Анализ действующих инструкций по делопроизводству в ФОИВ	12
1.1 Примерная инструкции по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования.....	15
1.2 Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики	18
1.3 Инструкция по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации	20
1.4 Временная инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации	22
1.5 Типовая инструкция по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции федеральной налоговой службы	24
1.6 Инструкция по делопроизводству в Центральном аппарате ФАС России	27
1.7 Инструкция по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации	29
1.8 Инструкция по делопроизводству в судебном департаменте при верховном суде Российской Федерации	32
1.9 Примерная инструкция по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации	35
1.10 Инструкция по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.....	38
1.11 Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе исполнения наказаний	42
1.12 Инструкция по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации	46
1.13 Примерная инструкция по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования	49
1.14 Инструкция по делопроизводству в Министерстве финансов Российской Федерации	52
1.15 Инструкция по делопроизводству в Центральном аппарате Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.....	55
1.16 Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации	59
1.17 Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации	63
1.18 Об утверждении инструкции по делопроизводству в Центральном аппарате Федерального казначейства.....	65

1.19	Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе по аккредитации	68
1.20	Инструкция по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации	70
1.21	Инструкция по делопроизводству в территориальных органах федерального казначейства	72
1.22	Инструкция по делопроизводству Федерального агентства морского и речного транспорта	74
1.23	Инструкция по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере транспорта	76
1.24	Инструкция по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации	78
1.25	Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе по интеллектуальной собственности	80
1.26	Об утверждении инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки	82
1.27	Инструкция по делопроизводству в Центральном аппарате Федерального агентства воздушного транспорта	84
1.28	Инструкция по делопроизводству в Федеральном агентстве лесного хозяйства	86
1.29	Инструкция по делопроизводству в Центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору	89
1.30	Инструкция по делопроизводству Министерства труда и социального развития Российской Федерации	93
1.31	По делопроизводству в системе ФМС России	96
2	Современный подход к разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ	99
	Заключение	107
	Список использованной литературы	109

Введение

Инструкция по делопроизводству — основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах органа власти (любой организации, учреждения, предприятия, фирмы).

Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними. Практически инструкция закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретной организации.

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

В соответствии с нормативными правовыми актами РФ инструкция по делопроизводству является обязательным документом, регламентирующим делопроизводство. В федеральных органах исполнительной власти (далее – ФОИВ) в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти¹ и Правилами делопроизводства разрабатываются инструкции по делопроизводству², которые согласовываются ФОИВ в области архивного дела. Кроме того, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007³ установил, что любая организация должна определить и документально зафиксировать принципы политики в области управления документами. Целью этой политики должны быть создание и

¹ Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. N 30 О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;

² Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (с изменениями и дополнениями);

³ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст).

поддержание системы управления документами аутентичными, достоверными и пригодными для использования документами, способной поддерживать деловую деятельность в течение необходимого периода времени. Реализовать эту задачу любая организация может с помощью инструкции по делопроизводству.

На пути к современной Инструкции в истории важным моментом для развития советского делопроизводства стало решение Правительства СССР 1959 г. «О разработке единой государственной системы делопроизводства для учреждений и предприятий страны» на основе широкого использования технических средств. Постановлением Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. «О мерах по улучшению архивного дела в СССР»¹ головной организацией по разработке Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) назначается Главное архивное управление при Правительстве СССР (ГАУ СССР). При ГАУ СССР в 1966 г. был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), основной целью которого была разработка ЕГСД.

Тесное сотрудничество московского государственного историко-архивного института (МГИАИ) и ВНИИДАД дало значительный эффект для развития отечественного делопроизводства уже в 1970-1980-е годы. Начались систематические, целенаправленные исследования теоретических и методических проблем документоведения, находившие воплощение в конкретных прикладных разработках общегосударственного характера.

Важнейшей из них стала ЕГСД, одобренная Комитетом по науке и технике СССР в сентябре 1973 г.² Основные положения ЕГСД — это научно упорядоченный комплекс правил, нормативов, рекомендаций, определивших и регламентировавших организацию делопроизводственных процессов в учреждениях, организациях, предприятиях СССР. Ее главная цель —

¹ Постановление Совмина СССР от 25.07.1963 N 829 "О мерах по улучшению архивного дела в СССР";

² Единая государственная система делопроизводства (Основные положения), Постановление ГКНТ СССР от 04 сентября 1973 г. №435.

усовершенствовать на единой основе организацию делопроизводства путем внедрения единых форм и методов работы с документами. Основные положения ЕГСД установили правила документирования управленческой деятельности (которые распространялись только на организационно-распорядительные документы), содержали рекомендации по организации работы с документами, определяли основы организации труда делопроизводственного персонала и механизации делопроизводственных процессов. Впервые за прошедшие десятилетия была создана комплексная система делопроизводства, носившая общегосударственный характер, но, к сожалению, не получившая официального статуса.

В 1988 г. руководство Главархива СССР утвердило ее вторую редакцию, названную Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), которая была распространена под названием ГСДОУ¹. Положения ГСДОУ распространялись на все системы документации, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники и микрографии.

Первой помощницей в достижении современной инструкции является, разработанная в 2001 году ВНИИДАД, «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»². Новая версия которой была разработана и утверждена в 2005 году.

Далее были изданы еще два важных Постановления, имеющих прямое отношение к службе ДОУ:

- постановление Правительства РФ "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" от 19 января 2005 г. №30³;

¹ Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33);

² Приказ Росархива от 27.11.2000 N 68 Об утверждении "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;

³ Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями).

- постановление Правительства РФ "О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" от 28 июля 2005г. №452¹.

В регламенте прописаны все организационные моменты работы федерального органа, указаны некоторые виды документов, разрабатываемые федеральными органами власти, выделены основные правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти.

Основным нормативным документом в настоящее время являются «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (далее - Правила)².

Данный нормативный акт регулирует и регламентирует порядок составления, оформления документов, а также систему организации работы с ними, т.е. порядок регистрации, обработки, осуществления информационно-справочной работы по документам, исполнения и т.д. В дополнение к данным Правилам 23 декабря 2009 г. был издан Приказ Росархива №76 "Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"³.

В Правилах последние изменения внесены 7 сентября 2011 г. и 26 апреля 2016 г., а сами Методические рекомендации так и датируются 2009 годом. На основании этого возникло много проблем при решении задачи как сделать Инструкцию актуальной в связи с изменением реквизитов.

Выше изложенное подтверждает, что тема диссертации является актуальной, объектом исследования являются действующие инструкции федеральных органов исполнительной власти.

¹ Постановление Правительства РФ "О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" от 28 июля 2005г. №452;

² Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями);

³ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76).

1 Анализ действующих инструкций по делопроизводству в ФОИВ

Во время выполнения данной работы была проанализирована 31 инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (ФОИВ) и 2 документа, способствующие переходу на электронный документооборот. Полный список инструкций приведен в Приложении А.

Целью было проанализировать ряд существующих инструкций в разных ФОИВ, определить их соответствие Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76¹ (далее везде – Методические рекомендации).

Содержание Инструкции, прописанное в рекомендациях 2009 года², выглядит следующим образом:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти.
 - 3.1. Бланки документов.
 - 3.2. Оформление реквизитов документов.
 - 3.3. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов.
 - 3.4. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти.
 - 3.5. Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти.
 - 3.5.1. Состав документов федерального органа исполнительной власти

¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76);

² Приказ Росархива от 27.11.2000 N 68 Об утверждении "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

- 3.5.2. Приказ, распоряжение.
- 3.5.3. Положение, правила, инструкция.
- 3.5.4. Протокол заседания (совещания).
- 3.5.5. Служебная переписка.
- 3.3.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная).
- 4. Организация документооборота.
 - 4.1. Принципы организации документооборота.
 - 4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.
 - 4.3. Предварительное рассмотрение документов.
 - 4.4. Регистрация поступающих документов.
 - 4.5. Порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей.
 - 4.6. Организация работы с отправляемыми документами.
 - 4.7. Регистрация отправляемых документов.
 - 4.8. Отправка документов.
 - 4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов.
 - 4.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции.
 - 4.11. Учет и анализ объемов документооборота.
- 5. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти.
 - 5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.
 - 5.2. Формирование дел и их текущее хранение.
 - 5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
 - 5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.
 - 5.5. Передача дел на архивное хранение.
- 6. Особенности работы с электронными документами.
- 7. Работа исполнителя с документами.
- 8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.
 - 8.1. Учет печатей и штампов.
 - 8.2. Учет бланков документов.

Поставлена задача также вывить - решена ли проблема актуализации инструкций в связи с введением новых реквизитов.

В действующих в новой редакции Правилах¹ список реквизитов следующий:

1. Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ);
2. Наименование органа власти;
3. Наименование структурного подразделения органа власти;
4. Наименование должности (автора документа);
5. Справочные данные о органе власти;
6. Наименование вида документа;
7. Дата документа;
8. Регистрационный номер документа;
9. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
10. Место составления (издания) документа;
11. Гриф ограничения доступа к документу;
12. Адресат;
13. Гриф утверждения документа;
14. Указания по исполнению документа (резолуция);
15. Заголовок к тексту;
16. Текст документа;
17. Отметка о контроле;
18. Отметка о приложении;
19. Подпись;
20. Отметка об электронной подписи;
21. Гриф согласования документа;
22. Виза;
23. Печать;
24. Отметка о заверении копии;

¹ Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями).

25. Отметка об исполнителе;
26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
27. Отметка о поступлении документа;
28. Ссылка на документ.

Из текста следуют 28 реквизитов, описание которых будут сверяться в действующих инструкциях ФОИВ.

1.1 Примерная инструкции по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования

Инструкция в территориальной и избирательной комиссиях утверждена Постановлением Центральной избирательной комиссии РФ от 20 октября 2011 г. N 48/406-6. Она разработана на основании Федеральных законов "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", "Об архивном деле в Российской Федерации", "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", законов субъекта Российской Федерации, Правил делопроизводства, с учетом Методических рекомендаций, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, регламента территориальной комиссии, с использованием ГОСТа Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Сразу можно сделать вывод, что список неактуальный: Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477 указано без новой редакции, ГОСТ Р 51141-98 и ГОСТ Р 6.30-2003 не действующие.

В анализируемой инструкции принята структура, приведенная в Приложении Б.

Согласно Методическим рекомендациям в данном документе имеются следующие несоответствия:

- «Основные понятия» прописаны в первом пункте;
- пункт «Создание документов в федеральном органе исполнительной власти» переименован в «Основные требования к подготовке и оформлению документов» и находится после «Приём, регистрация и прохождение поступающих документов»;
- подпункт «Отправка документов» вынесен в отдельный пункт «Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами»;
- имеется пункт «Особенности работы с обращениями граждан», который не прописан в методических рекомендациях;
- отдельно выделен пункт «Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях территориальной комиссии»;
- «Работа исполнителя с документами» переименован в «Оформление распоряжений председателя территориальной комиссии по основной деятельности»;
- «Контроль исполнения документов и поручений» должен находиться в пункте «Работа исполнителя с документами»;
- «Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов» переименован в «Изготовление и использование печатей и штампов»;
- «Формирование дел и передача их в архив» собрал в себе два подпункта методических рекомендаций: «Формирование дел и их текущее хранение» и «Передача дел на архивное хранение»;
- добавлен пункт «Ответственность».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. наименование организации;

2. наименование вида документа;
3. ссылка на регистрационный номер и дату документа;
4. место составления или издания документа;
5. адресат;
6. гриф утверждения документа;
7. заголовок к тексту;
8. текст документа;
9. отметка о наличии приложения;
10. подпись;
11. гриф согласования документа;
12. отметка об исполнителе;
13. идентификатор электронной копии документа.

Из текста следует, что из действующего списка нет описания следующих реквизитов:

- Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ);
- наименование структурного подразделения органа власти;
- наименование должность (автора документа);
- справочные данные о органе власти;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- указания по исполнению документа (резолюция);
- отметка о контроле;
- отметка об электронной подписи;
- виза;
- печать;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа;

- ссылка на документ.

По моему мнению, данное количество реквизитов весьма мало для качественного ведения делопроизводства в ФОИВ.

Без даты и регистрационного номера, данный документ было бы весьма проблематично найти при необходимости.

В современный век электронных технологий и документооборот тоже переходит в электронный вид, потому отметка об электронной подписи тоже требует места быть среди реквизитов данной инструкции.

1.2 Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики

Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики утверждена Приказом Федеральной службы государственной статистики от 10 октября 2017 г. N 668. Она разработана в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Первым недочетом данной инструкции является то, что аналогично предыдущей, не указана новая редакция постановления Правительства РФ от 15 июня 2009 года №477, из чего можно сделать вывод, что данная Инструкция неактуальна.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении В.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- пункт «Основные понятия» объединен с пунктом «Общие положения»
- пункты «Особенности работы с электронными документами» и «Работа исполнителя с документами» перенесены в подпункты пункта

«Организация документооборота»;

- отсутствует пункт «Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти;
- в) наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- г) наименование должности лица - автора документа;
- д) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- к) место составления (издания) документа;
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) адресат;
- н) гриф утверждения документа;
- о) резолюция;
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о контроле;
- т) отметка о приложении;
- у) подпись;
- ф) отметка об электронной подписи;
- х) гриф согласования документа;
- ц) виза;
- ч) печать;
- ш) отметка о заверении копии;

- щ) отметка об исполнителе;
- э) отметка о направлении документа в дело;
- ю) отметка о поступлении документа;
- я) исключен. - Приказ Росстата от 10.09.2018 N 555.

Список реквизитов абсолютно соответствует Правилам, за исключением последнего реквизита «Ссылка на документ».

Следовательно, данная инструкция может служить примером ведения делопроизводства в ФОИВ.

1.3 Инструкция по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации

Инструкция по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Недочеты данной инструкции идентичны предшествующим документам.

В Инструкции Министерства сельского хозяйства Российской Федерации предложена структура, приведённая в Приложении Г.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- добавлены пункты: «Поисковая система по документам», «Контроль за исполнением поручений»;
- отдельно вынесен подпункт «Порядок передачи дел на хранение в архив»;
- отсутствуют пункты: «Работа исполнителя с документами», «Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов».

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Министерства, являются:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование Министерства;
- в) должность лица - автора документа;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные о Министерстве;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

В указанном списке отсутствуют следующие реквизиты:

- Наименование структурного подразделения органа власти;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

- гриф ограничения доступа к документу;
- заголовок к тексту;
- отметка о приложении;
- отметка об электронной подписи;
- ссылка на документ.

Без реквизита «заголовок к тексту» будет весьма трудно определить о суть дальнейшего разговора, ведь данный реквизит является кратким содержанием последующего текста, что затруднит работу.

Если документ будет иметь приложения, о которых не сказано в соответствующем реквизите, до необходимая информация может быть просто потеряна.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Из-за не обновления инструкции после дополнения Правил, в ней остались прежние названия реквизитов и реквизитов, которые утратили силу:

- Наименование или аннотация документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- указания по исполнению документа;
- отметка о конфиденциальности.

Итог анализа Инструкции: неактуальна, имеются утратившие силу реквизиты, отсутствуют новые.

1.4 Временная инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации

Инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации,

2009, N 25, ст. 3060), а также на основе Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, а также с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76.

Список является неактуальным: у Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти не указаны редакции.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении Д.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- «Создание документов в федеральном органе исполнительной власти» переименовано в «Правила подготовки оформления документов»;
- «Документальный фонд федерального органа исполнительной власти» переименован в «Организация документов в делопроизводстве»;
- Добавлены пункты: «Приём и передача служебной информации по официальным каналам оперативных видов связи», «Порядок изготовления документов с помощью копировально-множительной техники»;
- Отсутствуют пункты: «Особенности работы с электронными документами», «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов».

В анализируемой инструкции используются следующие реквизиты:

1. Наименование государства;
2. Наименование вида акта;

3. Заголовок к тексту;
4. Текст документа;
5. Виза;
6. Отметка о приложении
7. Подпись;
8. Место издания;
9. Гриф утверждения документа;

Из двадцати восьми используется только девять реквизитов, что непозволительно мало для качественного ведения делопроизводства в ФОИВ.

1.5 Типовая инструкция по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции федеральной налоговой службы

Типовая инструкция по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы разработана на основании положений следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Федеральный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти";

Положение о Федеральной налоговой службе, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506;

Регламент Федеральной налоговой службы, утвержденный Приказом ФНС России от 17.02.2014 N ММВ-7-7/53@, зарегистрирован в Минюсте России 27.05.2014 N 32450;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76.

Ни к одному из перечисленных документов не указана последняя редакция, что делает данную инструкцию неактуальной.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в приложении Е.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Отсутствуют следующие пункты: «Основные понятия», «Особенности работы с электронными документами», «Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов»;
- «Документальный фонд федерального органа исполнительной власти» переименован в «Организация документов в делопроизводстве»;
- Добавлены следующие пункты: «Приём, регистрация и учёт заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной комиссии», «Обмен документами, составляющими внутреннюю переписку», «Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения», «Машинописные и копировально-множительные работы».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Наименование органа власти;
2. Место составления (издания) документа;
3. Пометка ограничения доступа к документу;
4. Заголовок к тексту документа;
5. Дата документа;
6. Регистрационный номер документа;
7. Наименование автора документа;
8. Адресат;
9. Текст документа;
10. Подпись документа;
11. Гриф согласования;
12. Гриф утверждения;
13. Резолюция;
14. Отметка об исполнителе;
15. Отметка о наличии приложения к документу.

В инструкции не были прописаны следующие реквизиты:

- Государственный герб РФ (Герб субъекта РФ);
- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- справочные данные о органе власти
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- отметка о контроле;
- печать;
- виза;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа;
- ссылка на документ

Без раздела «основные понятия», при работе с инструкцией может возникнуть ряд проблем в понимании данного документа.

Большой недочёт в отсутствии раздела «Особенности работы с электронными документами», т.к. в настоящее он становится наиболее актуальным при переходе на электронный документооборот.

Наименование вида документа несёт в себе значительную функцию, он определяет содержание самого документа, набор определённых реквизитов, участвующих в нём.

Такие реквизиты как «печать» и «виза» являются одними из основных реквизитов, т.к. придают документу официальность.

Таким образом, данная инструкция является не актуальной, а также непонятной людям, при разработке документов.

1.6 Инструкция по делопроизводству в Центральном аппарате ФАС России

Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной антимонопольной службы разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477, Положением о Федеральной антимонопольной службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 N 331, Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 N 105 (зарегистрирован в Минюсте России 15.05.2007 N 9470) с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 N 216 (зарегистрирован в Минюсте России 03.07.2008 N 11925), от 29.06.2011 N 482 (зарегистрирован в Минюсте России 05.08.2011 N 21567), от 02.10.2011 N 690 (зарегистрирован в Минюсте России 28.11.2011 N 22417), от 22.09.2015 N 878/15 (зарегистрирован в Минюсте России 05.11.2015 N 39606) и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23.12.2009 N 76 (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от

26.04.2010 N 01/6756-ДК), в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Аналогичные ошибки с предыдущими документами.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении Ж.

Отличие данной инструкции от Методических рекомендаций в отсутствии пункта «Основные понятия».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Государственный герб Российской Федерации;
2. наименование ФАС России полное и сокращенное;
3. наименование структурного подразделения ФАС России;
4. наименование должности лица, подписавшего документ;
5. справочные данные о ФАС России;
6. наименование вида документа;
7. дата документа;
8. регистрационный номер документа;
9. ссылка на исходящий номер и дату входящего документа;
10. место составления (издания) документа;
11. гриф ограничения доступа к документу;
12. адресат;
13. гриф утверждения документа;
14. указания по исполнению документа (резолуция);
15. заголовок к тексту документа;
16. текст документа;
17. отметка о контроле;
18. отметка о наличии приложений;
19. подпись должностного лица;
20. отметка об электронной подписи;
21. гриф согласования документа;

22. виза;
23. печать;
24. отметка о заверении копии;
25. отметка об исполнителе;
26. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
27. отметка о поступлении документа;
28. ссылка на документ.

Список содержит правильное количество реквизитов.

Несмотря на неуказанные редакции документов, указанных в введении, инструкция является актуальной и соответствует Методическим рекомендациям.

1.7 Инструкция по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации

Инструкция по делопроизводству в центральной избирательной комиссии РФ разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 6 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Регламента ЦИК России, Положения об Аппарате ЦИК России, иных актов ЦИК России с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года N 1233 "Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2012 года N 740), Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477, с учетом изменений,

внесенных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 года N 751, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76, с использованием ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", ГОСТа Р 7.0.8-2013 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

Про изменение и дополнение документов, на которых основывается инструкция, указываются только в постановлении Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года N 1233, при чём указана недействующая редакция, в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477, так же указывается недействующая редакция. ГОСТ Р 6.30-2003 утратил силу.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении 3.

Отличие данной инструкции от Методических рекомендаций в добавлении следующих пунктов: «Особенности работы с обращениями. Организация личного приёма», «Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»)), «Подготовка, оформление, выпуск, учёт документов, рассматриваемых на заседаниях ЦИК России», «Оформление распоряжений ЦИК России по основной деятельности», «Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов, организационных советов, комиссий ЦИК России», «Организация работы с поручениями Председателя ЦИК России,

заместителей Председателя ЦИК России, секретаря ЦИК России, членов ЦИК России, Руководителя Аппарата ЦИК России, заместителей Руководителя Аппарата ЦИК России», «Контроль исполнения документов и поручений», «Техническое обеспечение работы с документами», «Работа с документами, поступающими в ЦИК России из ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России и отправляемыми из ЦИК России в ФЦИ при ЦИК России и РЦОИТ при ЦИК России», «Ответственность».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Герб субъекта Российской Федерации (эмблема избирательной комиссии).
2. Наименование избирательной комиссии.
3. Наименование должности.
4. Справочные данные об избирательной комиссии.
5. Наименование вида документа.
6. Дата документа.
7. Регистрационный номер документа.
8. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа.
9. Место составления (издания) документа.
10. Гриф ограничения доступа к документу.
11. Адресат.
12. Гриф утверждения документа.
13. Указания по исполнению документа (резолуция).
14. Заголовок к тексту документа.
15. Отметка о контроле.
16. Текст документа.
17. Отметка о приложении.
18. Подпись.
19. Гриф согласования.
20. Виза.

21. Печать.
22. Отметка о заверении копии.
23. Отметка об исполнителе.
24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
25. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

В сравнении с Правилами, в данной инструкции отсутствуют:

1. Наименование структурного подразделения органа власти;
2. Отметка об электронной подписи;
3. Отметка о поступлении документа;
4. Ссылка на документ. (аналогичен 25 в верхнем списке)

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

В случае необходимости найти необходимый документ, на который требуется ответ, его было бы проще найти среди поступивших зарегистрированных документах, т.к. при поступлении документа на нем проставляется первая отметка, фиксирующая факт и время приема его в данной организации.

Данная инструкция требует обновления в связи с вступившими в силу редакциями нормативных документов.

1.8 Инструкция по делопроизводству в судебном департаменте при верховном суде Российской Федерации

Правовым основанием для разработки Инструкции являются:

Федеральный закон от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. N 526;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76;

Другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела;

Административный регламент Судебного департамента.

Документы, указанные правовым основанием, прописаны без действующих редакций.

В анализируемой инструкции принята структура, приведенная в Приложении И.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Пункты «Особенности работы с электронными документами» и «Работа исполнителя с документами» перемещены в пункт «Организация документооборота»;
- Отсутствует пункт «Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального государственного органа;

в) наименование структурного подразделения федерального государственного органа;

г) наименование должности;

д) справочные данные о федеральном государственном органе;

е) наименование вида документа;

ж) дата документа;

з) регистрационный номер документа;

и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

к) место составления (издания) документа;

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) адресат;

н) гриф утверждения документа;

о) указания по исполнению документа (резолюция);

п) заголовок к тексту;

р) текст документа;

с) отметка о контроле;

т) отметка о приложении;

у) подпись;

ф) отметка об электронной подписи;

х) гриф согласования документа;

ц) виза;

ч) печать;

ш) отметка о заверении копии;

щ) отметка об исполнителе;

э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

ю) отметка о поступлении документа;

я) ссылка на документ.

Данный список реквизитов полностью соответствует Правилам.

Таким образом данную инструкцию можно назвать актуальной.

1.9 Примерная инструкция по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации

Инструкция по делопроизводству в избирательной комиссии разработана на основании федеральных законов от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2012 года N 740), Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477, с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 года N 751, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, избирательной комиссии, Регламента избирательной комиссии, с использованием ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", ГОСТа Р 7.0.8-2013 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

Редакции:

№1 от 10.08.2011, недействующая

№2 от 07.03.2012, недействующая

№3 от 31.10.2013, действующая

Про изменение и дополнение документов, на которых основывается инструкция, указываются только в постановлении Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года N 1233, при чём указана недействующая редакция, в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477, так же указывается недействующая редакция. ГОСТ Р 6.30-2003 утратил силу.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в приложении К.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Пункт «Основные понятия» переименован в «В Инструкции используются следующие термины и определения» и перемещен в «Общие положения»;
- Добавлены пункты: «Оформление отдельных видов документов в учреждениях и органах УИС», «Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (в том числе сведения об избирателях, участниках референдума, обращающимися в рамках функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации)», «Особенности работы с обращениями граждан. Организация личного приема», «Подготовка, оформление, выпуск, учет документов, рассматриваемых на заседаниях избирательной комиссии», «Ответственность»;
- Отсутствует пункт «Особенности работы с электронными документами»;

- В отдельные пункты вынесены следующие подпункты: «Прием, регистрация и прохождение поступающих документов», «Основные требования к подготовке и оформлению документов», «Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами», «Оформление распоряжений председателя избирательной комиссии», «Оформление протоколов заседаний рабочих, экспертных групп, консультативных органов избирательной комиссии», «Работа с внутренними документами», «Формирование дел и передача их в архив».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Герб субъекта Российской Федерации (эмблема избирательной комиссии);
2. Наименование избирательной комиссии;
3. Наименование должности;
4. Справочные данные об избирательной комиссии;
5. Наименование вида документа;
6. Дата документа;
7. Регистрационный номер документа;
8. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;
9. Место составления (издания) документа;
10. Гриф ограничения доступа к документу;
11. Адресат;
12. Гриф утверждения документа;
13. Указания по исполнению документа (резолуция);
14. Заголовок к тексту документа;
15. Отметка о контроле;
16. Текст документа;
17. Отметка о приложении;
18. Подпись;
19. Гриф согласования;

20. Виза;
21. Печать;
22. Отметка о заверении копии;
23. Отметка об исполнителе;
24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
25. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

В сравнении с Правилами, в данной инструкции отсутствуют:

- Наименование структурного подразделения органа власти;
- Отметка об электронной подписи;
- Отметка о поступлении документа.

В случае необходимости необходимый документ, на который требуется ответ было бы проще найти среди поступивших зарегистрированных документах, т.к. при поступлении документа на нем проставляется первая отметка, фиксирующая факт и время приема его в данной организации.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Большой недочёт в отсутствии раздела «Особенности работы с электронными документами», т.к. в настоящее он становится наиболее актуальном при переходе на электронный документооборот.

При добавлении недостающих деталей, данную Инструкцию можно назвать актуальной.

1.10 Инструкция по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы

Правовой основой Инструкции являются Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", федеральные законы от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании", от 22.10.2004 N 125-

ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", указы Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1314 "Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний", от 02.12.2005 N 1396 "Об учреждении геральдического знака - эмблемы и флага Федеральной службы исполнения наказаний", постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти", от 27.12.1995 N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", государственные стандарты Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (признан не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Минюста России от 04.04.2003 N 07/3276-ЮД), приказ Федерального архивного агентства от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (признан не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Минюста России от 26.04.2010 N 01/6756-ДК), приказ Федеральной службы исполнения наказаний от 19.05.2006 N 245 "Об утверждении Регламента Федеральной службы

исполнения наказаний" (зарегистрирован Минюстом России 02.06.2006, регистрационный N 7917) с изменениями, внесенными приказами ФСИН России от 05.08.2009 N 356 (зарегистрирован Минюстом России 17.09.2009, регистрационный N 14789), от 13.10.2009 N 412 (зарегистрирован Минюстом России 20.11.2009, регистрационный N 15280).

Редакции:

№1 от 10.08.2011, недействующая

№2 от 07.03.2012, недействующая

№3 от 31.10.2013, действующая

Большой список документов, не означает что это помогает в решении актуальности данной инструкции, указаны не последние редакции.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении Л.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Подпункт «Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти» переименован в «Оформление отдельных видов документов в учреждениях и органах УИС» и выделен в отдельный пункт;
- добавлен пункт «Контроль исполнения документов»;
- отсутствуют пункты: «Работа исполнителя с документами», «Особенности работы с электронными документами».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Дата;
2. Регистрационный номер;
3. Заголовок;
4. Текст;
5. Приложение;
6. Согласование;

7. Подпись;
8. Гриф утверждения;
9. Вид документа;
10. Вид заседания (совещания);
11. Место проведения заседания;
12. Номер;
13. Адресат;
14. Ссылка на дату и регистрационный номер документа;
15. Заголовок;
16. Визы;
17. Отметка об исполнителе;
18. Отметка об электронной подписи;

В списке отсутствуют реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование федерального органа исполнительной власти;
- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- наименование должности;
- справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- указания по исполнению документа (резолюция);
- отметка о контроле;
- отметка о поступлении документа;
- ссылка на документ.

Взамен были добавлены другие реквизиты:

- вид заседания (совещания);
- место проведения заседания;

Отсутствие наименования федерального органа власти может привести к путанице служащих, а также людей, не знающих наименования данной организации просто сотрудничающих с ними.

Резолюция также важна в документообороте, т.к. она является порядком решения конкретного вопроса, просьбы, рассмотрения заявления.

Отметка о контроле говорит, что данному документу уделяется повышенное внимание.

Большой недочёт в отсутствии раздела «Особенности работы с электронными документами», т.к. в настоящее он становится наиболее актуальным при переходе на электронный документооборот.

В случае необходимости найти необходимый документ, на который требуется ответ, его было бы проще найти среди поступивших зарегистрированных документах, т.к. при поступлении документа на нем проставляется первая отметка, фиксирующая факт и время приема его в данной организации.

Такую инструкцию невозможно называть актуальной по причине отсутствия обновлений на основе новых реакций основывающихся документов и некорректного списка реквизитов, по которому правильное делопроизводство невозможно.

1.11 Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе исполнения наказаний

Правовой основой Инструкции в федеральной службе являются Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", федеральные законы от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании", от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", указы Президента Российской Федерации от

13.10.2004 N 1314 "Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний", от 02.12.2005 N 1396 "Об учреждении геральдического знака - эмблемы и флага Федеральной службы исполнения наказаний", постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти", от 27.12.1995 N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", от 13.08.1997 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263), от 22.09.2009 N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота", от 26.02.2010 N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", государственные стандарты Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (признан не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Минюста России от 04.04.2003 N 07/3276-ЮД), приказ Федерального архивного агентства от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (признан не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Минюста России от 26.04.2010 N 01/6756-ДК), приказ Федеральной службы исполнения наказаний от 19.05.2006 N 245 "Об утверждении Регламента Федеральной службы исполнения наказаний"

(зарегистрирован Минюстом России 02.06.2006, регистрационный N 7917) с изменениями, внесенными приказами ФСИН России от 05.08.2009 N 356 (зарегистрирован Минюстом России 17.09.2009, регистрационный N 14789), от 13.10.2009 N 412 (зарегистрирован Минюстом России 20.11.2009, регистрационный N 15280).

Редакции:

№1 от 10.08.2011, недействующая

№2 от 07.03.2012, недействующая

№3 от 28.08.2013 действующая

Ошибки аналогичны предыдущему документу.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении М.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- «Создание документов в федеральном органе исполнительной власти» переименован в «Правила подготовки и оформления документов»;
- Отсутствуют следующие пункты: «Особенности работы с электронными документами», «Работа исполнителя с документами».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Геральдический знак - эмблема ФСИН России;
2. Федеральный орган уголовно-исполнительной системы - Федеральная служба исполнения наказаний;
3. Полное наименование учреждения или органа УИС;
4. Сокращенное наименование учреждения или органа УИС;
5. Справочные данные;
6. Отметки для проставления даты и регистрационного номера;
7. Отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.
8. Вид документа;

9. Место издания;
10. Дата;
11. Регистрационный номер;
12. Заголовок;
13. Текст;
14. Приложения;
15. Согласование;
16. Подпись;
17. Гриф утверждения;
18. Вид заседания;
19. Виза;
20. Адресат.

Отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- наименование должности;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- отметка о контроле;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа;
- ссылка на документ.

Непозволительно в современном делопроизводстве отказываться от раздела «Особенности работы с электронными документами», причины были сказаны выше.

Отметка о контроле говорит, что данному документу уделяется повышенное внимание и его отсутствие может пагубно сказаться на ведении делопроизводства.

В случае необходимости найти необходимый документ, на который требуется ответ, его было бы проще найти среди поступивших зарегистрированных документов, т.к. при поступлении документа на нем проставляется первая отметка, фиксирующая факт и время приема его в данной организации.

Отсутствие такого реквизита, как «Резолюция» является недочётом, потому что она важна в документообороте, т.к. является порядком решения конкретного вопроса, просьбы, рассмотрения заявления.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Данный документ является неактуальным, по нему невозможно правильно вести делопроизводство в ФОИВ.

1.12 Инструкция по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации

Правовым основанием Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации", от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании", от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации", от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от

6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Указ Президента Российской Федерации от 14 января 2011 г. N 38 "Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации", постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76 и иные нормативные правовые акты

Нет указания ни одной действующей редакции правовых документов.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении Н.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- добавлены пункты: «Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформлений копий документов», «Выполнение переводов»;
- переименован пункт «Организация документооборота» в «Порядок перемещения документов в Следственном комитете (документооборот)».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Государственный герб Российской Федерации;
2. Наименование Следственного комитета Российской Федерации, подразделения центрального аппарата Следственного комитета, следственного органа, учреждения, организации Следственного комитета;
3. Справочные данные о Следственном комитете Российской Федерации, подразделении центрального аппарата Следственного комитета, следственном органе, учреждении, организации Следственного комитета;
4. Место составления (издания) документа;

5. Дата документа;
6. Регистрационный номер документа Следственного комитета;
7. Исходящий номер документа Следственного комитета;
8. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата;
9. Адресат;
10. Вид документа;
11. Наименование либо аннотация документа (заголовок к тексту);
12. Текст документа;
13. Отметка о наличии приложений;
14. Гриф согласования;
15. Виза;
16. Подпись должностного лица;
17. Гриф утверждения;
18. Оттиск печати;
19. Отметка о заверении копии;
20. Отметка об исполнителе;
21. Указания по исполнению документа;
22. Отметка о контроле за исполнением документа;
23. Отметка об исполнении документа;
24. Отметка о поступлении документа.

Отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование должности;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- отметка о контроле;
- отметка об электронной подписи;
- ссылка на документ.

Отметка о контроле говорит, что данному документу уделяется повышенное внимание, её отсутствие может повлиять на решения вопросов по данному документу.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Ведение качественного делопроизводства не осуществимо до обновления инструкции до актуальной версии.

1.13 Примерная инструкция по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования

Инструкция в территориальной и избирательной комиссиях муниципального образования разработана на основании Федеральных законов "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", "Об архивном деле в Российской Федерации", "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", законов субъекта Российской Федерации, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 477, с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года N 76, постановлений и иных нормативных актов ЦИК России, избирательной комиссии субъекта Российской Федерации, регламента территориальной комиссии, с использованием ГОСТа Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Подобные ошибки уже были в инструкции 1.1 – документ неактуален из-за отсутствия новых редакций, ГОСТ Р 51141-98 и ГОСТ Р 6.30-2003 утратили силу.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении О.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- «Основные понятия» прописаны в пункте «Общие положения»;
- подпункт «Приём и первичная обработка поступающих документов» переименован в «Приём, регистрация и прохождение поступающих документов» и вынесен в отдельный пункт;
- подпункт «Организация работы с исходящими документами» вынесен в отдельный пункт;
- пункт «Создание документов в федеральном органе исполнительной власти» переименован в «Основные требования к подготовке и оформлению документов»;
- добавлены следующие пункты: «Особенности работы с обращениями граждан», «Подготовка, оформление, выпуск, учёт документов, рассматриваемых на заседаниях территориальной комиссии», «Оформление распоряжений председателя территориальной комиссии», «Ответственность»;
- удалены следующие пункты: «Документальный фонд федерального органа исполнительной власти», «Особенности работы с электронными документами», «Работа исполнителя с документами».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Дата документа;
2. Регистрационный номер документа;
3. Ссылка на исходящий номер и дату документа;
4. Адресат;

5. Гриф утверждения документа;
6. Указания по исполнению документа (резолуция);
7. Заголовок к тексту документа (наименование документа);
8. Текст документа;
9. Отметка о наличии приложений;
10. Подпись должностного лица;
11. Гриф согласования;
12. Виза;
13. Оттиск печати;
14. Отметка о заверении копии;
15. Отметка об исполнителе;
16. Отметка об исполнении документа;
17. Идентификатор электронной копии документа (колонтитул).

Отсутствуют следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование федерального органа исполнительной власти;
- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- наименование должности;
- справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- наименование вида документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- отметка о контроле;
- отметка об электронной подписи
- отметка о поступлении документа;
- ссылка на документ.

При составлении Инструкции, одним из главных разделов является «документальный фонд органа власти», в нём прописывается все действия, которые необходимо провести с документом, с момента его создания и до отправки в архив.

Остальные ошибки аналогичны предыдущей инструкции.

1.14 Инструкция по делопроизводству в Министерстве финансов Российской Федерации

Инструкция по делопроизводству в министерстве разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Положением о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 329, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754, Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. N 1494, Регламентом Министерства финансов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2012 г. N 82н, с учетом

Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76.

Так же не отмечены новые редакции документов.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении П.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Пункт «Основные понятия» перенесён в пункт «Общие положения»;
- отсутствуют пункты: «Особенности работы с электронными документами», «Работа исполнителя с документами».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Государственный герб Российской Федерации
2. Наименование Министерства
3. Вид документа
4. Наименование документа
5. Должность лица - автора документа
6. Справочные данные о Министерстве
7. Место составления (издания) документа
8. Дата документа
9. Регистрационный номер документа
10. Ссылка на исходящий номер и дату документа
11. Адресат
12. Текст документа
13. Отметка о наличии приложений
14. Гриф согласования
15. Согласование (визирование)
16. Подпись должностного лица

17. Гриф утверждения
18. Оттиск печати
19. Отметка о заверении копии
20. Отметка об исполнителе
21. Указания по исполнению документа
22. Отметка о контроле документа
23. Отметка об исполнении документа
24. Отметка о поступлении документа
25. Отметка о конфиденциальности

Отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- заголовок к тексту;
- отметка об электронной подписи;
- ссылка на документ.

Без реквизита «заголовок к тексту» будет весьма трудно определить о суть дальнейшего разговора, ведь данный реквизит является кратким содержанием последующего текста, что затруднит работу.

Большой недочёт в отсутствии раздела «Особенности работы с электронными документами», т.к. в настоящее он становится наиболее актуальном при переходе на электронный документооборот.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Доработанная и обновленная инструкция будет служить для качественного и правильного ведения делопроизводства в ФОИВ.

1.15 Инструкция по делопроизводству в Центральном аппарате Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору

Основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, а также Положение о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 327 и Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденный приказом Россельхознадзора от 10 октября 2008 г. N 357 (зарегистрирован Минюстом России 10 ноября 2008 г., регистрационный N 12603).

Правовой основой Инструкции по делопроизводству являются:

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации";

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18 июля 2012 г. N 19-П;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. N 638 "О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти";

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";

постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" с изменениями, внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 29 ноября 2006 г. N 9-П, решением Верховного Суда РФ от 15 февраля 2007 г. N ГКПИ06-1355;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 г. N 72 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".

Большой список документов, не означает что это помогает в решении актуальности данной инструкции, не указаны последние редакции.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении Р.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Пункт «Основные понятия переименован в «Термины и определения»;
- Пункт «Работа исполнителя с документами» перенесён в пункт «Организация документооборота»;
- Добавлены пункты: «Информационно-поисковая система по документам», «Порядок и сроки исполнения поручений, контроль за их исполнением»;
- Подпункты «Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение» и «Порядок передачи дел на хранение в архив Россельхознадзора» выделены в самостоятельные пункты;
- Отсутствует пункт «Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

- 1) Государственный герб Российской Федерации;
- 2) официальное наименование федерального министерства, которому подведомственна Служба;
- 3) официальное наименование Службы;
- 4) наименование управления Службы;
- 5) справочные данные о Службе;
- 6) справочные данные о Службе и об управлении Службы;
- 7) наименование вида документа;
- 8) место составления (издания) документа;
- 9) дата документа;
- 10) регистрационный номер документа;
- 11) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 12) гриф ограничения доступа к документу;
- 13) адресат;
- 14) заголовок к тексту;
- 15) текст документа;
- 16) отметка о приложении;
- 17) гриф согласования документа;
- 18) виза;
- 19) наименование должности;
- 20) подпись;
- 21) отметка об электронной подписи;
- 22) гриф утверждения документа;
- 23) печать;
- 24) отметка о заверении копии;
- 25) отметка об исполнителе;
- 26) указания по исполнению документа (резолуция);
- 27) отметка о контроле;

28) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29) отметка о поступлении документа.

В данной инструкции было изменено:

- добавлено официальное наименование Службы;
- добавлены справочные данные о Службе и об управлении Службы;
- отсутствует ссылка на документ.

Данная инструкция близка к актуальной, по ней можно вести делопроизводство, обновив до последних редакций.

1.16 Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации

Инструкция по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", Положением о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации", Регламентом Министерства юстиции Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.01.2010 N 8 "Об утверждении Регламента Министерства юстиции Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством 28.01.2010, регистрационный N 16096), Положением о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства от 21.05.2009 N 146 "Об утверждении Положения о Главном управлении

Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством 22.05.2009, регистрационный N 13985), с изменениями, внесенными Приказами Министерства от 01.04.2010 N 76 (зарегистрирован Министерством 08.04.2010, регистрационный N 16826), от 15.04.2010 N 91 (зарегистрирован Министерством 21.04.2010, регистрационный N 16948), от 27.09.2010 N 237 (зарегистрирован Министерством 19.10.2010, регистрационный N 18756), от 24.01.2011 N 23 (зарегистрирован Министерством 17.02.2011, регистрационный N 19872), от 19.09.2011 N 314 (зарегистрирован Министерством 27.09.2011, регистрационный N 21904), Положением об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства от 21.05.2009 N 147 "Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством 22.05.2009, регистрационный N 13984), с изменениями, внесенными Приказами Министерства от 01.04.2010 N 76 (зарегистрирован Министерством 08.04.2010, регистрационный N 16826), от 15.04.2010 N 91 (зарегистрирован Министерством 21.04.2010, регистрационный N 16948), от 27.09.2010 N 237 (зарегистрирован Министерством 19.10.2010, регистрационный N 18756), от 24.01.2011 N 23 (зарегистрирован Министерством 17.02.2011, регистрационный N 19872), от 19.09.2011 N 314 (зарегистрирован Министерством 27.09.2011, регистрационный N 21904), и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах

исполнительной власти" (не нуждается в государственной регистрации, письмо Министерства от 26.04.2010 N 01/6756-ДК), в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Редакции:

№1 от 30.12.2011, недействующая

№2 от 18.04.2016, недействующая

№3 от 15.04.2019, действующая

Большой список документов, не означает что это помогает в решении актуальности данной инструкции, указаны не последние редакции.

В анализируемой инструкции принята структура, приведенная в Приложении С.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Отсутствует пункт «Основные понятия»;
- пункт «создание документов в федеральном органе исполнительной власти» переименован в «правила оформления документов»;
- подпункт «оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти» вынесен в отдельный и переименован «особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в министерстве (территориальном органе)»;
- пункты «работа исполнителя с документами» и «особенности работы с электронными документами» перенесены в пункт «организация документооборота»;
- добавлены пункты: «контроль» и «централизованное тиражирование документов».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Государственный герб Российской Федерации;
2. Наименование Министерства (территориального органа);
3. Должность лица - автора документа;

4. Справочные данные о Министерстве (территориальном органе);
5. Вид документа;
6. Место составления (издания) документа;
7. Дата документа;
8. Регистрационный номер документа;
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
10. Адресат;
11. Наименование документа либо аннотация документа;
12. Текст документа;
13. Отметка о наличии приложений;
14. Гриф согласования;
15. Виза;
16. Подпись должностного лица;
17. Гриф утверждения;
18. Оттиск печати;
19. Отметка о заверении копии;
20. Отметка об исполнителе;
21. Указания по исполнению документа;
22. Отметка о контроле документа;
23. Отметка об исполнении документа;
24. Отметка о конфиденциальности.

Отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- отметка об электронной подписи;
- отметка о поступлении документа;
- ссылка на документ.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Гриф ограничения доступа свидетельствует об информации, которая доступна ограниченному кругу лиц.

Руководствуясь старыми редакциями, в денной инструкции есть несоответствия современным, отсюда и невозможность ведения правильного, актуального делопроизводства.

1.17 Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации

Инструкция в министерстве образования и науки Российской Федерации разработана в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76.

Редакции:

№1 от 30.12.2011, недействующая

№2 от 12.04.2012, недействующая

№3 от 20.09.2012, недействующая

№4 от 12.02.2014, недействующая

№5 от 10.02.2016, действующая

Не указаны новые редакции.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении Т.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Добавлены пункты: «Требования к подготовке проектов законодательных и нормативных актов», «Требования к подготовке материалов к заседаниям Правительства Российской Федерации», «Контроль исполнения документов», «Организация работы с документами в делопроизводстве», «Порядок размножения документов и материалов»;

- отсутствуют следующие пункты: «Создание документов в федеральном органе исполнительной власти», Документальный фонд федерального органа исполнительной власти», «Работа исполнителя с документами», «Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти;
- в) должность лица - автора документа;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;

- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности.

Отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- отметка об электронной подписи;
- отметка о поступлении документа;
- ссылка на документ.

Без раздела «Создание документов в ФОИВ» инструкция по делопроизводству теряет всякий смысл.

Гриф ограничения доступа свидетельствует об информации, которая доступна ограниченному кругу лиц.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Таким образом, инструкция является неактуальной, для качественного делопроизводства необходимо обновить редакции и доработать.

1.18 Об утверждении инструкции по делопроизводству в Центральном аппарате Федерального казначейства

Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства разработана во исполнение Постановления

Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти", Регламентом Федерального казначейства, утвержденным Приказом Федерального казначейства от 10.04.2006 N 5н (в редакции Приказов Федерального казначейства от 06.08.2007 N 4н, от 16.01.2009 N 1н, от 02.12.2009 N 11н, от 12.04.2010 N 2н).

Редакции:

№1 от 03.11.2010, недействующая;

№2 от 27.04.2012, недействующая;

№3 от 27.02.2015, действующая.

Инструкцию уже можно назвать неактуальной из-за отсутствия последних редакций документов, послуживших основанием.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении У.

Отличие данной инструкции от Методических рекомендаций следующее: подпункт «Оформление отдельных видов документов в Федеральном казначействе» выделен в отдельный пункт.

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Государственный герб Российской Федерации;
2. Наименование Федерального казначейства;
3. Наименование должности лица, подписавшего документ;
4. Справочные данные;
5. Вид документа;
6. Место составления (издания) документа;
7. Дата документа;
8. Регистрационный номер документа;

9. Ссылка на исходящий номер и дату документа;
10. Адресат;
11. Наименование документа;
12. Текст документа;
13. Отметка о наличии приложений;
14. Гриф согласования;
15. Виза;
16. Подпись должностного лица;
17. Гриф утверждения;
18. Оттиск печати;
19. Отметка о заверении копии;
20. Отметка об исполнителе;
21. Указания по исполнению документа;
22. Отметка о контроле документа;
23. Отметка об исполнении документа;
24. Отметка о поступлении документа;
25. Отметка о конфиденциальности.

В данной инструкции отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- отметка об электронной подписи;
- ссылка на документ.

Взамен добавлен реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Таким образом, данная инструкция является неактуальной.

1.19 Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе по аккредитации

Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе по аккредитации разработана в соответствии с пунктом 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Не указана последняя редакция Правил.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении Ф.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Пункт «Создание документов в федеральном органе исполнительной власти» переименован в «Создание документов в Службе»;
- Отсутствует пункт «Основные понятия»;
- Пункты «Особенности работы с электронными документами», «Изготовление, учёт, использование и хранение печатей и штампов», «Работа исполнителя с документами» перенесены в пункт «Организация документооборота».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование Службы;
- в) должность лица - автора документа;
- г) справочные данные о Службе;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;

- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- к) адресат;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) отметка о наличии приложений;
- о) гриф согласования;
- п) виза;
- р) подпись должностного лица;
- с) гриф утверждения;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о поступлении документа;
- щ) отметка о конфиденциальности.

Отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- отметка об электронной подписи;
- ссылка на документ.

Гриф ограничения доступа свидетельствует об информации, которая доступна ограниченному кругу лиц.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Наличие ссылки на дату и номер входящего документа исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

Таким образом, данная инструкция является неактуальной до её обновления и доработки до современных редакций.

1.20 Инструкция по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации

Инструкция по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации разработана во исполнение пункта 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, и в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, Положением о Министерстве транспорта Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 395, Регламентом Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденным Приказом Минтранса России от 3 марта 2006 г. N 27, и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76

Редакции:

№1 от 10.03.2011, недействующая

№2 от 30.04.2014, действующая

Аналогичные ошибки, как в предыдущих документах.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении X.

Отличие данной инструкции от Методических рекомендаций: отсутствует пункт «Основные понятия».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

- 1) Государственный герб Российской Федерации;
- 2) наименование Министерства;
- 3) должность лица, подписавшего документ;
- 4) подпись должностного лица;
- 5) вид документа;
- 6) место составления (издания) документа;
- 7) справочные данные о Министерстве;
- 8) адресат;
- 9) дата документа;
- 10) регистрационный номер документа;
- 11) наименование документа;
- 12) текст документа;
- 13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 14) отметка о наличии приложений;
- 15) гриф согласования;
- 16) гриф утверждения;
- 17) виза;
- 18) оттиск печати;
- 19) отметка о заверении копии;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) указания по исполнению документа;
- 22) отметка о контроле документа;
- 23) отметка об исполнении документа;
- 24) отметка о конфиденциальности.

Ошибки аналогичны анализу реквизитов предыдущей инструкции.

1.21 Инструкция по делопроизводству в территориальных органах федерального казначейства

Инструкция по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства (далее - Инструкция) разработана во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060), в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти", Регламентом Федерального казначейства, утвержденным Приказом Федерального казначейства от 10.04.2006 N 5н (в редакции Приказов Федерального казначейства от 06.08.2007 N 4н, от 16.01.2009 N 1н, от 02.12.2009 N 11н, от 12.04.2010 N 2н).

Редакции:

№1 от 27.05.2011, недействующая

№2 от 28.04.2014, недействующая

№3 от 21.12.2018, действующая

Инструкцию уже можно назвать неактуальной из-за отсутствия последних редакций документов.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении Ц.

Отличие данной инструкции от Методических рекомендаций следующее: подпункт «Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти» выделен в отдельный пункт.

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Государственный герб Российской Федерации
2. Наименование территориального органа Федерального казначейства
3. Справочные данные
4. Вид документа
5. Место составления (издания) документа
6. Дата документа
7. Регистрационный номер документа
8. Ссылка на исходящий номер и дату документа
9. Адресат
10. Наименование либо аннотация документа
11. Текст документа
12. Отметка о наличии приложений
13. Гриф согласования
14. Виза
15. Подпись должностного лица
16. Гриф утверждения
17. Оттиск печати
18. Отметка о заверении копии
19. Отметка об исполнителе
20. Указания по исполнению документа
21. Отметка о контроле документа
22. Отметка об исполнении документа
23. Отметка о поступлении документа
24. Отметка о конфиденциальности

В данной инструкции отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- наименование должности;
- гриф ограничения доступа к документу;

- отметка об электронной подписи;
- ссылка на документ.

Гриф ограничения доступа свидетельствует об информации, которая доступна ограниченному кругу лиц.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Таким образом, данная инструкция является неактуальной.

1.22 Инструкция по делопроизводству Федерального агентства морского и речного транспорта

В соответствии с пунктом 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49 (ч. 2), ст. 5970), и пунктом 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060).

Отсутствуют последние рекомендации.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении Ч.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Отсутствует пункт «Основные понятия»;
- в пункт «Организация документооборота» добавлен подпункт «Контроль исполнения документов».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

- 1) Государственный герб Российской Федерации;
- 2) наименование Министерства транспорта Российской Федерации;
- 2) наименование Агентства;
- 3) должность лица - автора документа;
- 4) подпись должностного лица;
- 5) вид документа;
- 6) место составления (издания) документа;
- 7) справочные данные об Агентстве;
- 8) адресат;
- 9) дата документа;
- 10) регистрационный номер документа;
- 11) наименование либо аннотация документа;
- 12) текст документа;
- 13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 14) отметка о наличии приложений;
- 15) гриф согласования;
- 16) гриф утверждения;
- 17) виза;
- 18) оттиск печати;
- 19) отметка о заверке копии;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) указания по исполнению документа;
- 22) отметка о контроле документа;
- 23) отметка об исполнении документа;
- 24) отметка о конфиденциальности.

В данной инструкции отсутствуют следующие реквизиты:

- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- гриф ограничения доступа к документу;

- отметка об электронной подписи;
- отметка о поступлении документа;
- ссылка на документ.

Гриф ограничения доступа свидетельствует об информации, которая доступна ограниченному кругу лиц.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Таким образом, данная инструкция является неактуальной, по ней нельзя правильно вести делопроизводство в ФОИВ.

1.23 Инструкция по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере транспорта

Инструкция по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере транспорта разработана во исполнение пункта 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; 2008, N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; 2009, N 25, ст. 3060; 2009, N 41, ст. 4790; 2009, N 49 (ч. 2), ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; 2010, N 40, ст. 5072), и в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060), Положением о Федеральной службе по надзору в сфере транспорта, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 398, и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по

делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76.

Редакции:

№1 от 19.12.2011, недействующая;

№2 от 01.04.2013, действующая.

Ошибки идентичны предыдущим инструкциям.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении III.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Отсутствует пункт «Основные понятия»;
- подпункт «Порядок обработки и учёта иностранной корреспонденции» заменён на «Контроль исполнения документов».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Государственный герб Российской Федерации;
2. наименование Службы;
3. должность лица - автора документа;
4. подпись должностного лица;
5. вид документа;
6. место составления (издания) документа;
7. справочные данные о Службе;
8. адресат;
9. дата документа;
10. регистрационный номер документа;
11. наименование либо аннотация документа;
12. текст документа;
13. ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
14. отметка о наличии приложений;
15. гриф согласования;

16. гриф утверждения;
17. виза;
18. оттиск печати;
19. отметка о заверении копии;
20. отметка об исполнителе;
21. указания по исполнению документа;
22. отметка о контроле документа;
23. отметка об исполнении документа;
24. отметка о конфиденциальности;
25. отметка о поступлении документа.

В данной инструкции отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- отметка об электронной подписи;
- ссылка на документ.

Ошибки аналогичны предыдущим документам.

1.24 Инструкция по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации

В соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263), и Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 N 76 "Об утверждении Методических рекомендаций (признан Минюстом не нуждающимся в регистрации от 26.04.2010 N 01/6756-ДК).

Не указаны последние действующие редакции.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении Щ.

Отличие данной инструкции от Методических рекомендаций следующее: добавлен пункт «Организация контроля исполнения документов и сроки исполнения документов».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование Министерства;
- в) должность лица - автора документа;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные о Министерстве;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;

- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

В данной инструкции отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- отметка об электронной подписи;
- ссылка на документ.

Гриф ограничения доступа свидетельствует об информации, которая доступна ограниченному кругу лиц.

Наличие ссылки на дату и номер входящего документа исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Таким образом, данная инструкция является неактуальной до обновления и доработки.

1.25 Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе по интеллектуальной собственности

В соответствии с п. 2.25 Регламента Федеральной службы по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, утвержденного Приказом Роспатента от 24 марта 2011 г. N 29 (зарегистрирован Минюстом России 12 мая 2011 г., регистрационный N 20731), Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, и

рекомендациями, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76.

Аналогичные ошибки – не указаны последние редакции.

В анализируемой инструкции принята структура, представленная в Приложении Э.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

1. Отсутствует пункт «Основные понятия»;
2. Пункт «Создание документов в федеральном органе исполнительной власти» переименован в «Документирование информации и оформление документов», в него добавлены следующие подпункты: «Общие требования», «Изготовление и использование бланков документов»;
3. Пункт «Работа исполнителя с документами» перенес в пункт «Организация документооборота и исполнения документов»;
4. Добавлен пункт «Порядок организации контроля за исполнением документов»;
5. Подпункт «Передача дел на архивное хранение» выделен в отдельный пункт «Порядок передачи документов на хранение в архив»;
6. Отсутствует пункт «Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование Роспатента;
- в) должность лица - автора документа;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- з) адресат;

- и) дата документа;
 - к) регистрационный номер документа;
 - л) наименование либо аннотация документа;
 - м) текст документа;
 - н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
 - о) отметка о наличии приложений;
 - п) гриф согласования;
 - р) гриф утверждения;
 - с) виза;
 - т) оттиск печати;
 - у) отметка о заверении копии;
 - ф) отметка об исполнителе;
 - х) указания по исполнению документа;
 - ц) отметка о контроле документа;
 - ч) отметка об исполнении документа;
 - ш) отметка о конфиденциальности;
 - щ) отметка о поступлении документа.
- Ошибки идентичны предыдущей инструкции.

**1.26 Об утверждении инструкции по
делопроизводству
в Федеральной службе по надзору в сфере образования
и науки**

В соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76, и в целях

осуществления эффективной организации работы с документами в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки.

Не указаны последние действующие редакции.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении Ю.

Отличие данной инструкции от Методических рекомендаций следующее: добавлены следующие пункты: «Контроль исполнения документов», «Сроки исполнения документов».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти;
- в) должность лица - автора документа;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование документа либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;

- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

Ошибки аналогичны предшествующим документам. Инструкция не является актуальной.

1.27 Инструкция по делопроизводству в Центральном аппарате Федерального агентства воздушного транспорта

В соответствии с пунктом 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, пунктом 2.38 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452.

Редакции:

№1 от 29.09.2011, недействующая;

№2 от 05.04.2012, действующая.

Отсутствуют последние редакции документов, являющихся основой создания инструкции.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении Я.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Отсутствует пункт «Основные понятия»;

- пункт «Работа исполнителя с документами» перенесен в пункт «Организация документооборота»;
- в Пункт «Организация документооборота» добавлен подпункт «Контроль исполнения документов»;
- отсутствует пункт «Особенности работы с электронными документами».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти;
- в) должность лица, подписавшего документ;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;

- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) нумерация страниц.

В данной инструкции отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- отметка об электронной подписи;
- отметка о поступлении документа;
- ссылка на документ.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Наличие ссылки на дату и номер входящего документа исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

Большой недочёт в отсутствии раздела «Особенности работы с электронными документами», т.к. в настоящее он становится наиболее актуальным при переходе на электронный документооборот.

Таким образом, данная инструкция является неактуальной.

1.28 Инструкция по делопроизводству в Федеральном агентстве лесного хозяйства

Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству является Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", а также

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела. Инструкция разработана с учетом Методических рекомендаций, утвержденных Приказом Федеральной архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76.

Ошибки аналогичны ранее проанализированным инструкциям – не прописаны последние редакции документов.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении D.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Добавлены в пункт «Создание документов» следующие подпункты: «Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации», «Подготовка и оформление проектов актов (постановлений, распоряжений) Правительства Российской Федерации», «Подготовка и оформление нормативных правовых актов и распорядительных документов Агентства»;
- Пункты «Особенности работы с электронными документами» и «Работа исполнителя с документами» перемещены в пункт «Организация документооборота и исполнения документов»;
- Добавлены пункты: «Поисковая система по документам», «Контроль за исполнением поручений», Организация работы с документами в делопроизводстве»;
- Отсутствует пункт «Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Государственный герб Российской Федерации;
2. Полное и сокращенное наименование Агентства;
3. Справочные данные об Агентстве;
4. Наименование вида документа;

5. Дата документа;
6. Регистрационный номер документа;
7. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;
8. Место издания или составления документа;
9. Адресат;
10. Гриф утверждения документа;
11. Указания по исполнению документа;
12. Заголовок к тексту документа;
13. Отметка о контроле за исполнением поручения;
14. Текст документа;
15. Отметка о наличии приложения;
16. Подпись;
17. Гриф согласования;
18. Оттиск печати;
19. Отметка о заверении копии;
20. Отметка об исполнителе;
21. Отметка об исполнении документа;
22. Отметка о конфиденциальности.

В данной инструкции отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- наименование должности;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- отметка об электронной подписи;
- виза;
- отметка о поступлении документа;
- ссылка на документ.

Гриф ограничения доступа свидетельствует об информации, которая доступна ограниченному кругу лиц.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Реквизит «виза» является одними из основных реквизитов, т.к. придаёт документу официальность.

Наличие ссылки на дату и номер входящего документа исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

Данная инструкция не может использоваться для ведение современного делопроизводства в ФОИВ.

1.29 Инструкция по делопроизводству в Центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. N 815 "О мерах по противодействию коррупции" (в ред. Указов Президента Российской Федерации от 31.03.2010 N 396, от 01.07.2010 N 821, от 04.11.2010 N 1336);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативно-правовых актов и проектов нормативных правовых актов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.03.2010, N 10, ст. 1084);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 г. N 72 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства

Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об антикоррупционной экспертизе нормативно-правовых актов и проектов нормативных правовых актов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.03.2010, N 9, ст. 964);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429, N 25, ст. 3060, N 41, ст. 4790; N 49, ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072) (далее - Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852, N 14, ст. 1413, N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443, N 9, ст. 2346, N 25, ст. 3060, N 47, ст. 5675, N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964, N 22, ст. 2776, N 40, ст. 5072) (далее - Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 401 "О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору" (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 23, от 14.12.2006 N 767, от 29.05.2008 N 404, от 07.11.2008 N 814, от 27.01.2009 N 43, от 08.08.2009 N 649, от 01.12.2009 N 975, от 20.02.2010 N 67, от 15.06.2010 N 438, от 13.09.2010 N 717, от 24.03.2011 N 210);

Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76.

Недочётом данного списка назвать по причине не обновлённых документов в свете последних редакций.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении F.

Различия данной инструкции от Методических рекомендаций следующие:

- Отсутствует пункт «Основные понятия»;
- Пункт «Создание документов в федеральном органе исполнительной власти» переименован в «Правила подготовки и оформления документов»;
- В пункт «Организация документооборота и исполнения документов» добавлены пункты «Организация доставки документов», «Организация работы с документами в подразделениях», «Порядок прохождения внутренних документов», «Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования», «Печатание, копирование и тиражирование документов», «Учёт количества документов», «Работа с обращениями и запросами депутатов»;
- Пункт «Работа исполнителя с документами» перенесен в пункт «Организация документооборота и исполнения документов»;
- Добавлены пункты «Поисковая система по документам», «Контроль исполнения документов», «Организация работы с документами в делопроизводстве»;
- Отсутствует пункт «Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Государственный герб Российской Федерации;

2. Код федерального органа исполнительной власти;
3. Основной государственный регистрационный номер юридического лица;
4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет;
5. Наименование Службы;
6. Наименование должности лица, подписавшего документ;
7. Справочные данные о Службе;
8. Вид документа;
9. Код формы документа;
10. Дата документа;
11. Регистрационный номер документа;
12. Ссылка на регистрационный номер и дату документа;
13. Место составления или издания документа;
14. Адресат;
15. Гриф утверждения;
16. Указания по исполнению документа;
17. Наименование документа;
18. Отметка о контроле документа;
19. Текст документа;
20. Отметка о наличии приложений;
21. Подпись;
22. Согласование проекта документа;
23. Отметка об исполнителе;
24. Отметка об исполнении документа;
25. Отметка о поступлении документа;
26. Отметка о заверении копии;
27. Отметка о конфиденциальности;
28. Идентификатор электронной копии документа.

В данной инструкции отсутствуют следующие реквизиты:

- наименование федерального органа исполнительной власти;
- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- наименование должности;
- отметка об электронной подписи;
- виза;
- печать.

Отсутствие наименования федерального органа власти может привести к путанице служащих, а также людей, не знающих наименования данной организации просто сотрудничающих с ними.

Такие реквизиты как «печать» и «виза» являются одними из основных реквизитов, т.к. придают документу официальность.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Список реквизитов был взят из ГОСТ Р 6.30-2003 (утратил силу), потому и из-за не обновлённых списка нормативных документов нельзя считать данную инструкцию актуальной.

1.30 Инструкция по делопроизводству Министерства труда и социального развития Российской Федерации

Настоящая Инструкция по делопроизводству в министерстве труда и социального развития РФ разработана в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 г. N 68, и устанавливает порядок ведения делопроизводства в центральном аппарате Министерства труда и социального развития Российской Федерации, в том числе и обязательные для всех работников

центрального аппарата Министерства основные правила приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля за исполнением, хранением и использованием документов.

Аналогичные ошибки предшествующих инструкций.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении Г.

Сходство с Методическими рекомендациями в следующих пунктах: «Общие положения», «Приём, обработка и распределение поступающих документов», «Организация документов в делопроизводстве», «Порядок подготовки и передачи дел на хранение в Центральный объединённый ведомственный архив Министерства».

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Наименование государства;
2. Наименование федерального органа исполнительной власти;
3. Наименование вида акта;
4. Заголовок;
5. Текст документа;
6. Подпись;
7. Виза;
8. Гриф согласования документа;
9. Место издания;
10. Дата;
11. Регистрационный номер документа;
12. Отметка о наличии приложения;
13. Гриф утверждения документа;
14. Наименование должности;
15. Пометка ограничения доступа к документу;
16. Адресат документа;
17. Резолюция;

18. Фамилия исполнителя и номер его телефона.

В данной инструкции отсутствуют следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- отметка о контроле;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа;
- ссылка на документ.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Отсутствие такого реквизита, как «Резолюция» является недочётом, потому что она важна в документообороте, т.к. является порядком решения конкретного вопроса, просьбы, рассмотрения заявления.

Отметка о контроле говорит, что данному документу уделяется повышенное внимание.

Такой реквизит как «виза» является одним из основных реквизитов, т.к. придают документу официальность.

Отсутствие Государственного герба РФ, для федеральных органов исполнительной власти, непозволительно.

Таким образом, данная инструкция не является актуальной.

1.31 По делопроизводству в системе ФМС России

В целях совершенствования документационного обеспечения управления в системе Федеральной миграционной службы, реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

Редакции:

№1 от 08.11.2010, недействующая

№2 от 13.07.2015, действующая

Недочёты аналогичны проанализированным ранее инструкциям.

В анализируемой инструкции принята структура, приведённая в Приложении I.

Отличие данной инструкции от Методических рекомендаций следующее: Добавлены следующие пункты: «Основные виды документов», «Создание документов. Бланки документов», «Правила оформления реквизитов документов», Копирование (тиражирование) документов.

В анализируемой инструкции прописано использование следующих реквизитов:

1. Наименование федерального органа исполнительной власти
2. Справочные данные о Федеральной миграционной службе
3. Место составления (издания) документа
4. Дата документа
5. Регистрационный номер документа
6. Ссылка на исходящий номер и дату документа
7. Адресат
8. Наименование документа
9. Текст документа
10. Отметка о наличии приложения
11. Гриф согласования
12. Виза

13. Подпись должностного лица
14. Гриф утверждения
15. Оттиск печати
16. Отметка о заверении копии
17. Отметка об исполнителе
18. Указания по исполнению документа
19. Отметка о контроле документа
20. Отметка об исполнении документа
21. Отметка о поступлении документа
22. Отметка о конфиденциальности

В данной инструкции отсутствуют следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации;
- наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- наименование должности;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- наименование вида документа;
- отметка об электронной подписи;
- ссылка на документ.

Электронная подпись в настоящее время весьма востребована, поставив такую подпись, электронный документ может обойтись без ручной подписи, проставления печати, т.к. эту уже будет прописано в её коде.

Отсутствие описания Государственного герба РФ для федеральных органов исполнительной власти непозволительно.

Наименование вида документа несёт в себе значительную функцию, оно определяет содержание самого документа, набор определённых реквизитов, участвующих в нём.

Данная инструкция по разделам полностью подходит к Методическим рекомендациям, но по набору реквизитов имеется недочёт. Правильно

отредактированная инструкция будет являться хорошим путеводителем в делопроизводстве этого ФИОВ.

Количественные характеристики выполненного анализа 31-й Инструкции разных ФОИВ приведены в Таблице 1.

Таблица 1. Итог анализа Инструкций.

Результаты анализа Инструкций	Количество Инструкций с таким выводом
Полностью актуальные Инструкции	6
Необходимо обновить список нормативных документов до последней действующей редакции	31
Имеется реквизит «отметка об электронной подписи»	4
Соответствуют по структуре Методическим рекомендациям	15
Соответствуют по списку реквизитов Правилам делопроизводства	5

Таким образом, анализ подтверждает необходимость формулировки нового подхода к разработки актуальной Инструкции по делопроизводству для ФОИВ.

2 Современный подход к разработке инструкций по делопроизводству в ФОИВ

Актуальной задачей делопроизводства в наши дни, является переход от бумажного к электронному документообороту. Методические рекомендации¹, Правила², ГОСТ Р 7.0.97-2016³ только частично описывают работу с электронными документами.

Заметим, что ни один орган власти не обходится без электронных документов, поэтому при разработке инструкций по делопроизводству рекомендации, описывающие применение электронных документов, важны и они тоже должны быть актуальными.

При разработке новой Инструкции необходимо руководствоваться следующими нормативными актами, прописывающими ведение делопроизводства с электронным документооборотом:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах безопасности персональных данных"⁴;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота"⁵;

¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76);

² Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями);

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах безопасности персональных данных"

⁵ Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота".

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. N 176-р "Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности"¹;

- Технические требования к организации взаимодействия системы Межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти ПП 02-10-2009 N 1403-р².

В Приложении J и L приведены примеры актов, помогающих при работе с электронными документами в делопроизводстве: Рекомендации по подготовке ФОИВ перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности³; О переходе Росимущества на работу в системе электронного документооборота⁴.

Для того чтобы разработать современную актуальную Инструкцию для ФОИВ, необходимо знание уже существующих нормативных актов, понимание того, чем необходимо дополнить или грамотно внести изменения в действующих инструкциях.

Как показало проведенное исследование, в Методических рекомендациях предложена следующая структура Инструкции для ФОИВ:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти.

¹ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. N 176-р "Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности";

² Технические требования к организации взаимодействия системы Межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти ПП 02-10-2009 N 1403-р;

³ Приказ Федерального архивного агентства от 29 апреля 2011 г. № 32 "Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности";

⁴ Приказ Росимущества от 12.05.2012 N 99 "О переходе Росимущества на работу в системе электронного документооборота".

4. Организация документооборота.
5. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти.
6. Особенности работы с электронными документами.
7. Работа исполнителя с документами.
8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

Набор приложений в Методических рекомендациях включает:

1. бланк приказа Министерства;
2. бланк письма;
3. бланк письма должностного лица;
4. бланка протокола ФОИВ;
5. бланк приказа Федеральной службы;
6. бланк письма Федеральной службы;
7. бланк письма должностного лица Федеральной службы;
8. банк приказа Федерального агентства;
9. бланк письма Федерального агентства;
10. Правила оформления реквизитов;
11. Подготовка и оформление проектов законодательных актов российской федерации;
12. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) президента российской федерации;
13. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений, распоряжений) правительства российской федерации;
14. Подготовка и оформление приказов (распоряжений);
15. Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний);
16. Образец оформления письма;
17. Форма номенклатуры дел структурного подразделения;
18. Форма номенклатуры дел федерального органа;
19. Порядок заполнения граф номенклатуры дел ФОИВ;

20. Порядок формирования дел в ФОИВ, учета и хранения дел;
21. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения;
22. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;
23. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
24. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
25. Форма листа-заверителя дела;
26. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
27. Форма журнала учета печатей и штампов;
28. Формы журналов учета бланков документов.

В действующих Методических рекомендациях «Правила оформления реквизитов» приведены в приложении, использовать их в работе неудобно. При оформлении каждого вида документа необходимо обращаться к приложению и отыскивать описание необходимого реквизита. Это неудобно и занимает много времени.

Отрицательным моментом в Методических рекомендациях можно также считать излишнюю «нагроможденность» в приложении бланков писем. Их приведено 9 штук: для штатной ситуации, для должностного лица, Федеральной службы, должностного лица Федеральной службы, Федерального агентства и т.п. Было бы логичнее сделать один основной бланк, по которому в каждой организации можно было легко составить письмо для любого случая.

В примерной Инструкции для государственных организаций¹, которая является самым современным нормативным актом, предложена следующая структура:

1. Общие положения.
2. Документирование управленческой деятельности.
3. Подготовка и оформление отдельных видов документов.
4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов.
5. Организация документооборота.
6. Контроль исполнения документов (поручений).
7. Организация работы исполнителя с документами.
8. Формирование документального фонда организации.
9. Организация доступа к документам и их использования.
10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.

Набор приложений короче, чем в Методических рекомендациях:

1. Положение об отделе.
2. Приказ.
3. Распоряжение.
4. Протокол полный.
5. Протокол оперативного совещания.
6. Письмо.
7. Акт.
8. Докладная записка.
9. Служебная записка.
10. Перечень документов, утверждаемых руководителем.
11. Перечень документов, заверяемых печатью.
12. Перечень нерегистрируемых документов.

¹ Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"

Анализ двух вышеприведенных актов и современных нормативных документов позволяет предложить следующую структуру Инструкции для ФОИВ:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти.
4. Подготовка и оформление отдельных видов документов.
5. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов.
6. Организация документооборота.
7. Контроль исполнения документов (поручений).
8. Организация работы исполнителя с документами.
9. Документальный фонд ФОИВ.
10. Особенности работы с электронными документами.
11. Организация доступа к документам и их использования.
12. Работа исполнителя с документами.
13. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

Исчерпывающий перечень приложений будет следующим:

1. бланк приказа ФОИВ.
2. бланк письма ФОИВ.
3. бланк письма должностного лица.
4. бланка протокола ФОИВ.
5. Образец оформления письма.
6. Подготовка и оформление проектов законодательных актов российской федерации.
7. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) президента российской федерации.

8. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений, распоряжений) правительства российской федерации.

9. Подготовка и оформление приказов (распоряжений).

10. Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний).

11. Пример оформления Положения об отделе.

12. Пример оформления акта.

13. Пример оформления Докладной записки.

14. Пример оформления Служебной записки.

15. Форма номенклатуры дел структурного подразделения.

16. Форма номенклатуры дел федерального органа.

17. Порядок заполнения граф номенклатуры дел ФОИВ.

18. Перечень документов ФОИВ, утверждаемых руководителем.

19. Перечень документов ФОИВ, заверяемых печатью.

20. Перечень нерегистрируемых документов в ФОИВ.

21. Порядок формирования дел в ФОИВ, учета и хранения дел.

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

23. порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

24. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

25. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

26. Форма листа-заверителя дела.

27. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

28. Форма журнала учета печатей и штампов.

29. Формы журналов учета бланков документов.

Такой вариант Инструкции и объем приложений позволит раскрыть все особенности организации делопроизводства в ФОИВ.

При этом предлагается добавить правила оформления реквизитов непосредственно в пункт «Создание документов в ФОИВ». Такое действие обеспечит увеличение производительности и снизит затраты времени на поиск каждого примера оформления документа среди всех приложений.

Таким образом, сравнение действующих Инструкций и нормативных актов позволили предложить структуру Инструкции, которая отвечала бы современным требованиям работы и с бумажными (традиционными) и с электронными документами в ФОИВ.

Опираясь на предложенную структуру, каждый ФОИВ сможет отразить свою специфику в соответствующих разделах. Специфика будет определяться выбором организационной формы работы с документами, количеством и типом используемых информационных технологий в работе с документами, наличием средств межведомственного электронного взаимодействия.

Заключение

Целью исследования было проанализировать ряд существующих инструкций в разных ФОИВ, определить их соответствие Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76¹, и определить решена ли проблема актуализации инструкций в связи с введением новых реквизитов.

Исследование показало, что большинство органов власти не следят за обновлением Инструкций², это подтверждено тем, что отсутствуют последние редакции нормативных документов. Такое может плачевно сказаться на актуальности инструкций, в конечном счете, и на юридической силе подготавливаемых документов.

Из 31 Инструкции только 15 близки по структуре с Методическими рекомендациями. Этот факт влияет на то, как качественно будет вестись документооборот в ФОИВ, будут ли соблюдены все правила и нормы в делопроизводстве.

Из-за не обновлённых нормативных документов, в числе которых Правила, список реквизитов также неактуален. Отсутствуют такие реквизиты как отметка об электронной подписи, которая в настоящее время становится всё более востребованной, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, наименование структурного подразделения ФОИВ, наименование должности, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, гриф ограничения доступа к документу, ссылка на документ. Это делает документооборот организации неэффективным и может повлечь за собой ряд проблем в организации.

¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76);

² Приказ Росархива от 27.11.2000 N 68 Об утверждении "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Поскольку Инструкция устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними, тем более в ФОИВ, то вопросы актуальности и правильного ведения делопроизводства должны стоять на первом месте.

Проанализировав инструкции, был разработан вариант наиболее оптимальной, удобной и современной структуры инструкции по делопроизводству в ФОИВ. В которой пользователь не станет «прыгать» ради просмотра каждого примера, находящегося в приложениях. При этом все важные аспекты работы с современными документами нашли своё отражение.

Список использованной литературы

I. Источники

Федеральные законы Российской Федерации

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // СЗ РФ 2006, №8.
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями).

Постановления правительства Российской Федерации и Совета

Министров

4. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (с изменениями и дополнениями);
5. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. N 30 О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти;
6. Постановлением Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. О мерах по улучшению архивного дела в СССР;
7. Постановление Правительства РФ О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти от 28 июля 2005г. №452;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах безопасности персональных данных;

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота;

10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. N 176-р Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности;

Ведомственные нормативные акты

11. Постановление ЦИК России от 20.10.2011 №48/406 О Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной (районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии минимального образования;

12. Приказ Росархива от 29.04.2011 №32 Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности;

13. Приказ Росстата от 10.10.2017 №668 (ред. от 10.09.2018) Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики;

14. Приказ Минсельхоза от 07.08.2013 №300 (ред. от 30.08.2018) Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации;

15. Приказ Минздрава России от 27.06.2012 №19 (ред. от 10.08.2018) Об утверждении временной Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации;

16. Приказ ФНС России от 01.07.2014 № ММВ-7-10/346@ (ред. от 01.06.2018) Об утверждении Инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы;

17. Приказ ФАС России от 20.02.2018 №207/18 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате ФАС России;
18. Приказ ФАНО России от 26.06.2017 №372 Об утверждении инструкции по делопроизводству в центральном аппарате федерального агентства научных организаций;
19. Постановление ЦИК России от 20.01.2016 №321/1831-6 (ред. от 11.07.2018) Об Инструкции по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.02.2017 №25 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном суде Российской Федерации;
21. Приказ Министра обороны РФ от 10.12.2014 №888 (ред. от 29.09.2016) О порядке подготовки, оформления и государственной регистрации официальных документов Министерства обороны Российской Федерации;
22. Постановление ЦИК России от 20.01.2016 №321/1832-6 Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в избирательной комиссии субъекта Российской Федерации;
23. Приказ ФСИН России от 10.08.2011 №463 (ред. от 31.10.2013) Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;
24. Приказ ФСИН России от 10.08.2011 №464 (ред. от 31.10.2013) Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе исполнения наказаний;
25. Приказ СК России от 18.07.2012 №40 Об утверждении Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации;
26. Постановление ЦИК России от 20.10.2011 №48/406-6 О Примерной инструкции по делопроизводству в территориальной

(районной, городской и иной) комиссии и избирательной комиссии муниципального образования;

27. Приказ Минфина России от 01.12.2016 №556 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве финансов Российской Федерации;

28. Приказ Россельхознадзора от 10.03.2016 №338 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

29. Приказ Минюста России от 30.12.2011 №460 (ред. от 10.02.2016) Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации;

30. Приказ Минобрнаука России от 30.12.2011 №2917 (ред. от 27.02.2016) Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерство образования и науки Российской Федерации;

31. Приказ Казначейства России от 03.11.2010 №287 (ред. от 27.02.2015) Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства;

32. Приказ Росаккредитации от 24.06.2014 №2040 Об утверждении инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по аккредитации;

33. Приказ Минтранса России от 10.03.2011 №77 (ред. от 30.04.2014) Об утверждении Инструкции по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации;

34. Приказ Казначейства России от 27.05.2011 №206 (ред. от 28.04.2014) Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства;

35. Приказ Росморречфлота от 25.06.2013 №44 Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федерального агентства морского и речного транспорта;

36. Приказ Ространснадзора от 19.12.2011 №АК-1222фс (ред. от 01.04.2013) Об утверждении Инструкции по делопроизводству Федеральной службы по надзору в сфере транспорта;

37. Приказ Минприроды России от 26.12.2012 №456 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

38. Приказ Роспатента от 17.12.2012 №159 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по интеллектуальной собственности;

39. Приказ Рособрназора от 01.11.2012 1360 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки;

40. Приказ Росимущества от 12.05.2012 №99 О переходе Росимущества на работу в системе электронного документооборота;

41. Приказ Росавиации от 29.09.2011 №576 (ред. от 05.04.2012) Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства воздушного транспорта;

42. Приказ Рослесхоза от 06.03.2016 №86 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве лесного хозяйства;

43. Приказ Ростехнадзора от 30.06.2011 №340 Об утверждении и введении в действие Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

Государственные стандарты Российской Федерации

44. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст);

45. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

Нормативные методические документа Российской Федерации

46. Технические требования к организации взаимодействия системы Межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти ПП 02-10-2009 N 1403-р;

47. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

48. Единая государственная система делопроизводства (Основные положения), Постановление ГКНТ СССР от 04 сентября 1973 г. №435;

49. Государственная Система Документационного Обеспечения Управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33);

Электронные ресурсы

50. Электронный ресурс URL: <https://studfiles.net/preview/4514215/page:7/>);

51. Электронный ресурс URL: (https://studbooks.net/1343421/buhgalterskiy_uchet_i_audit/deloproizvodstvo_sovremennoy_rossii/).

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» приложения к выпускным квалификационным работам (ВКР) хранятся в архиве кафедры ИнОУП и не могут быть переведены в электронный вид