

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству в Федеральной службе**  
**государственной статистики**  
**(с изм. от 10.09.2018 № 555)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы государственной статистики (Росстат) документов.

1.3. В Росстате делопроизводство организуется и ведется на основе положений Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, ГОСТа Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденного приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76, Регламента Федеральной службы государственной статистики, утвержденного приказом Росстата от 27 ноября 2012 г. № 618 (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2013 г. № 26558).

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с

электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

Делопроизводство в Росстате осуществляется с использованием Системы электронного документооборота (далее – СЭД).

1.5. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами и другими носителями информации, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Требования настоящей Инструкции к работе с бухгалтерской, кадровой, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Порядок ведения кадрового делопроизводства устанавливается Инструкцией по ведению кадрового делопроизводства в Росстате.

1.6. Особенности ведения делопроизводства в Росстате устанавливаются: в части подготовки, обработки, хранения и использования электронных документов в СЭД, применения электронной подписи – соответствующим регламентом работы с организационно-распорядительными документами в СЭД;

в части учета, обращения и хранения документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" – соответствующей инструкцией о порядке учета, обращения и хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

в части создания конкурсной договорной документации – соответствующим регламентом по работе с документацией о закупках и контрактами в СЭД;

при организации контроля исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России и документов – соответствующим порядком по организации контроля и исполнения поручений;

в части заверения (удостоверения) подлинности подписи должностного лица Росстата в документах, засвидетельствования (подтверждения) документов – соответствующей инструкцией о порядке учета, хранения и уничтожения печатей, штампов;

при обработке персональных данных – отдельными актами Росстата.

1.7. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единых требований, использование современных информационных технологий в работе с документами и контроль за соблюдением установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях Росстата осуществляется:

а) в центральном аппарате Росстата (далее – центральный аппарат) Административным управлением в соответствии с положением об Административном управлении;

б) в территориальных органах Росстата (далее – территориальные органы) административным (финансово-административным, административно-

финансовым) отделом в соответствии с положением об административном отделе (положением о финансово-административном отделе, положением об административно-финансовом отделе), в случае отсутствия указанных отделов в структуре территориального органа – заместителем руководителя территориального органа, в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем территориального органа и его заместителями.

1.8. Методическое руководство по ведению делопроизводства в Росстате осуществляется Административным управлением в соответствии с Положением об Административном управлении.

1.9. Административное управление периодически организует проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях центрального аппарата и территориальных органах Росстата.

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами, их сохранность в структурных подразделениях центрального аппарата (в отделах территориальных органов) возлагается на начальников управлений (начальников отделов).

1.11. Государственные гражданские служащие и работники Росстата (далее – работники) несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, утрату находящихся у них документов и разглашение служебной информации ограниченного распространения, охраняемой законодательством Российской Федерации.

1.12. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется:

а) в центральном аппарате – отделами Административного управления, на которые возложены функции по ведению делопроизводства и обеспечению деятельности руководства Росстата в соответствии с положением об Административном управлении (положениями соответствующих отделов в составе управления).

Права и обязанности указанных работников определяются их должностными регламентами (должностными инструкциями);

б) в территориальном органе – работниками административного (финансово-административного, административно-финансового) отдела в соответствии с положением об отделе. Права и обязанности указанных работников определяются их должностными регламентами (должностными инструкциями);

в) в структурном подразделении центрального аппарата – работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении. Права и обязанности указанных работников определяются их должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.13. Работники, ответственные за ведение делопроизводства, назначаются приказом.

1.14. Изменения вносятся в Инструкцию, утвержденную приказом Росстата, только после согласования с Росархивом.

1.15. Для целей настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" – отметка, проставляемая на несекретных документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности центрального аппарата, территориального органа, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

единица хранения электронных документов – электронное дело, содержащее электронные документы и метаданные к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел;

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

информационная система – информация в электронной форме и совокупность обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

конвертирование (электронных документов) – перемещение документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

миграция (электронных документов) – действие по перемещению записей из одной информационной системы в другую систему при сохранении их аутентичности, целостности, надежности и удобства в использовании;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

нормативный правовой акт – письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

подлинник документа – первый и единственный экземпляр документа, оформленный и удостоверенный в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также работники, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

структурное подразделение – в центральном аппарате - управления и отдел по защите государственной тайны, в территориальном органе – отделы;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированная форма документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронном виде;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

электронный носитель – носитель, предназначенный для записи и хранения на нем информации в электронно-цифровой форме;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа и установленным порядком оформления.

## **II. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ (ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ)**

### **2.1. Бланки документов**

2.1.1. Документы Росстата оформляются на бланках с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации установленной формы (далее – бланки документов), на стандартных листах бумаги форматов А4 (210\*297 мм), электронных шаблонах документов и имеют установленный состав реквизитов с определенным их расположением.

Электронные шаблоны документов воспроизводят все реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности Росстата, за исключением изображения Государственного герба Российской Федерации. Используются электронные шаблоны документов при создании и подписании электронных документов в СЭД (приложение № 1).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

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

Допускается создание документов (кроме приказов, документов с грифом «УТВЕРЖДАЮ», протоколов) на лицевой и оборотной сторонах листа. При двухстороннем создании документов ширина поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.1.2. На бланках документов Росстата Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте (красный – в центральном аппарате Росстата, черный – в территориальном органе Росстата) и помещается в верхнем поле бланка документа по центру зоны, занятой реквизитом "Наименование федерального органа исполнительной власти" на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Реквизиты на бланках документов центрального аппарата печатаются в одну краску – синюю, в территориальных органах Росстата – черную. Реквизиты в электронных шаблонах документов – печатаются в черную краску.

Обязательные реквизиты располагаются на бланках в порядке, установленном 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 (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016), печатаются центровано (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым способом (каждая строка реквизитов печатается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2.1.3. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации разрабатываются и изготавливаются в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации", ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.1.4. В Росстате в зависимости от расположения реквизитов в бланках документов изготавливаются угловой и продольный бланк документов и используются следующие виды бланков документов:

- общего бланка Росстата (приложение № 2);
- письма Росстата (приложение № 3, № 4);
- письма руководителя (приложение № 5);
- письма заместителя руководителя (приложение № 6);
- приказа Росстата (приложение № 7);
- протокола (заседания коллегии) Росстата (приложение № 8).

В территориальных органах изготавливаются соответствующие виды бланков, например: общий бланк письма территориального органа (приложение № 9).

Нормативные акты и многострочные документы Росстата могут тиражироваться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением № 10.

2.1.5. На бланке документа должностного лица, электронном шаблоне документа должностного лица оформляются документы за подписью соответственно руководителя Росстата или его заместителей (руководителя территориального органа или его заместителей).

На бланке документа должностного лица, электронном шаблоне документа должностного лица текст документа излагается от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть...").

2.1.6. На бланках приказа оформляются приказы Росстата (территориального органа), издаваемые руководителем Росстата (руководителем территориального органа) либо, замещающим его лицом, заместителем руководителя Росстата (заместителем руководителя территориального органа) в рамках предоставленных ему руководителем Росстата (руководителем территориального органа) полномочий в соответствии с установленным распределением обязанностей между руководителем Росстата и его заместителями (руководителем территориального органа и его заместителями) по отдельным вопросам организации деятельности.

2.1.7. На бланках протокола заседания коллегии Росстата (территориального органа) оформляются решения, принятые председательствующим на заседании коллегии Росстата (территориального органа).

2.1.8. На общих бланках Росстата (территориального органа) оформляются любые виды документов (протоколы совещания у руководителя, у заместителя руководителя, начальника управления, протоколы заседания комиссий, советов, постановления о назначении административного наказания, акты, и другие документы кроме письма).

2.1.9. На бланках письма Росстата оформляются документы за подписью руководителя Росстата либо заместителя руководителя Росстата, начальника управления или замещающих их лиц.

На бланках письма территориального органа оформляются документы за подписью руководителя территориального органа либо заместителя руководителя территориального органа или замещающих их лиц.

Ответы гражданам на их письменные обращения оформляются на бланках документов Росстата (с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации). Письма о направлении обращения гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, могут оформляться на электронном шаблоне документа в случае направления документа по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), гражданину направляется заверенная копия документа о переадресации обращения.

2.1.10. На бланках письма Росстата (на двух языках) оформляются документы, направляемые зарубежным адресатам, за подписью руководителя либо заместителя руководителя, начальника управления или замещающих их лиц.

2.1.11. Макеты бланков документов и электронных шаблонов документов утверждаются:

в центральном аппарате – руководителем Росстата либо замещающим его лицом по представлению Административного управления;

в территориальных органах – руководителем территориального органа либо замещающим его лицом после предварительного согласования с Административным управлением Росстата.

2.1.12. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" изготовление бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется по заказам центрального аппарата (территориальных органов) Росстата полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на должном качественном уровне.

2.1.13. Организация работы по разработке бланков документов, оформлению потребности на изготовление бланков документов, учету поступления бланков документов, выдачи бланков документов в структурные подразделения центрального аппарата (территориального органа), а также общий контроль за хранением и использованием бланков документов возлагается в центральном аппарате – на отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, в территориальном органе – на структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

2.1.14. Контроль за хранением и использованием бланков в структурных подразделениях центрального аппарата осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

2.1.15. Организация работы по изготовлению бланков документов в полиграфических и штемпельно-граверных предприятиях возлагается в центральном аппарате на Управление развития имущественного комплекса, в территориальных органах Росстата – на структурное подразделение, обеспечивающее административно-хозяйственные функции.

2.1.16. Бланки документов являются полиграфической продукцией строгой отчетности.

Бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка.

2.1.17. Учет бланков документов ведется отдельно по видам бланков документов в Журнале учета поступления бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – журнал учета поступления бланков документов) и Журнале учета выдачи бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – журнал учета выдачи бланков документов) в центральном аппарате – отделом Административного управления, на который возложены

функции по ведению делопроизводства, в территориальных органах – структурными подразделениями, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

Журнал учета поступления бланков документов содержит следующие графы: вид бланка документа; количество экземпляров; серия и номера бланков документов; наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении – получателя бланка документа; расписка в получении (подпись); примечание (отметка об уничтожении, порчи бланка документа и т.д.).

2.1.18. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, выдают бланки документов работникам структурного подразделения под роспись в журнале учета выдачи бланков документов.

Бланки документов используются строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

Уничтожение бланков документов, как бланков документов строгой отчетности, осуществляется по акту с отметкой в журнале учета выдачи бланков документов по окончании полугодия.

2.1.19. В структурных подразделениях бланки документов хранятся в надежно запираемых шкафах, выдаются работникам под роспись в журнале учета выдачи бланков документов.

2.1.20. Ответственность за обеспечение сохранности бланков документов, а также правильности их использования несут работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

2.1.21. Испорченные и не востребованные бланки документов подлежат сдаче работнику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, который по окончании полугодия составляет акт о выделении к уничтожению бланков, не подлежащих хранению. Подготовленный акт утверждается руководителем структурного подразделения.

2.1.22. Работник, ответственный за ведение делопроизводства, вносит в журнал учета выдачи гербовых бланков в структурных подразделениях отметку об уничтожении испорченных и не востребованных бланков документов.

2.1.23. Уничтожение испорченных и не востребованных бланков документов производится в структурных подразделениях работником, ответственным за ведение делопроизводства.

2.1.24. Журналы учета выдачи бланков документов включаются в номенклатуры дел структурных подразделений.

2.1.25. Проверка наличия, использования и хранения бланков документов производится раз в год комиссией из числа работников структурных подразделений, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

## 2.2. Оформление реквизитов документов

2.2.1. Документы, создаваемые Росстатом, имеют определенный состав реквизитов, их расположение и оформление.

В соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Росстата, являются:

- 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.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут дополнительно использоваться другие реквизиты. Например: отметки "Копия", "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

2.2.2. Государственный герб Российской Федерации.

Изображение Государственного герба Российской Федерации помещается на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным

законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".

### 2.2.3. Наименование федерального органа исполнительной власти.

Наименование федерального органа исполнительной власти – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о Росстате. Над наименованием "ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ (РОССТАТ)" указывается сокращенное наименование вышестоящей организации "МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ".

Наименование территориального органа Росстата (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о территориальном органе.

Например: ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ (МОСОБЛСТАТ).

Над наименованием территориального органа Росстата, находящегося в ведении Федеральной службы государственной статистики, указывается сокращенное его наименование: РОССТАТ.

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

В бланках документов должностных лиц и электронном шаблоне документов должностных лиц указывается наименование должности лица – автора документа в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Наименование должности лица – автора документа указывается под наименованием (полным, сокращенным) Федеральной службы государственной статистики (Росстат) (территориального органа Росстата).

### 2.2.5. Справочные данные о Росстате (территориальном органе).

Справочные данные указываются в бланках писем и электронных шаблонов документов и включают в себя: почтовый адрес Росстата (территориального органа), номер телефона, номер факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет").

### 2.2.6. Наименование вида документа.

Наименование вида документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ), создаваемого Росстатом (территориальным органом), за исключением служебных писем, включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа под реквизитами документа "ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ (РОССТАТ)", под реквизитами территориального органа Росстата.

### 2.2.7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказы, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция,

положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа оформляется словесно-цифровым способом или арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год:

а) словесно-цифровой способ – число двумя арабскими цифрами (если число однозначное, то ноль перед цифрой не ставится и оформляется одной цифрой), месяц – словом, год – четырьмя арабскими цифрами, буква "г" с точкой на конце (например: 6 марта 2011 г. или 24 января 2013 г.);

б) арабскими цифрами – число и месяц двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами (например: 06.03.2011).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка и др.).

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

#### 2.2.8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер поступившего, исходящего, внутреннего документа имеет порядковый номер документа с начала календарного года в пределах выделенного документопотока, автоматически формируемый в СЭД в соответствии с системой регистрации, принятой в Росстате.

Регистрационный номер документа представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение.

Регистрационный номер документа присваивается после подписания (утверждения) документа.

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей расположению наименований организаций в заголовочной части документа.

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

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ и указывается в специальной строке бланка документа или электронного шаблона документа. Данный реквизит в обязательном порядке проставляется исполнителем при подготовке ответного письма.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа может указываться после заголовка к тексту документа. При этом ссылка на регистрационный номер отделяется от заголовка сплошной чертой относительно самой длинной строки заголовка.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа адресанта в тексте ответного письма не указывается.

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

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

#### 2.2.11. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись "Для служебного пользования", которая может дополняться номером экземпляра документа.

Номер экземпляра проставляется ниже отметки "Для служебного пользования" через 1 одинарный межстрочный интервал и центрируется по отношению к ней.

В случае, если документ имеет приложения гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" проставляется в правом верхнем углу первого листа каждого приложения.

В случае, если гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" относится к отдельному пункту документа, он проставляется на левом поле документа на уровне начала текста соответствующего пункта шрифтом размером № 9 в три строки и центрируется относительно самой длинной строки.

#### 2.2.12. Адресат.

Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату.

Адресат используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (например, докладных, служебных записок).

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя).

#### 2.2.13. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, приказом или решением коллегиального органа.

Подпись должностного лица Росстата в грифе утверждения может заверяться оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.



УТВЕРЖДЕНО  
Коллегией Росстата  
(протокол от 10.10.2016 № 2)

#### 2.2.14. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция создается непосредственно в СЭД или вносится в СЭД с бланка резолюции или оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения  
к 10.11.2016. Подпись

Дата

Резолюция на свободном месте рабочего поля обращений граждан не оформляется.

Резолюциям в виде поручений по исполнению документов в СЭД Росстата присваиваются регистрационные номера.

#### 2.2.15. Заголовок к тексту.

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

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Заголовок к тексту формируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем? (о ком?)", например:

приказ (о чем?): Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников Федеральной службы государственной статистики.

Заголовок составляется лицом, подготавливающим проект документа.

Заголовок к тексту служебного письма печатается под реквизитами бланка от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением первой). Заголовок к тексту может занимать до 4-5 строк по 28-35 знаков в строке (в отдельных случаях допускается большее число строк и знаков).

Ссылка на номер и дату поручения высших органов государственной власти может указываться после заголовка к тексту документа. При этом ссылка на регистрационный номер отделяется от заголовка сплошной чертой относительно самой длинной строки заголовка (приложение № 26).

Заголовок к документу может выделяться полужирным шрифтом

В проектах законодательных, нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

#### 2.2.16. Текст документа.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

При подготовке документов рекомендуется использовать текстовый редактор Microsoft Word версии 2007 и выше с использованием шрифтов "Times New Roman" размером № 13, 14 (для оформления табличных материалов допускается использование шрифтов меньших размеров).

Текст документа печатается через 1, 1,5 межстрочных интервала на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка, такое же расстояние между текстом документа и подписью, в установленных границах полей не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее, кроме документов, указанных в п.п. 2.3, 2.4.2, 2.4.3 настоящей Инструкции.

В адрес Президента Российской Федерации, в адрес Правительства Российской Федерации и в адрес Минэкономразвития России документы печатаются через 1,5 интервала.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см от левой границы текстового поля.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно, а также должно быть обеспечено однозначное восприятие изложенной в нем информации. При составлении документов рекомендуется пользоваться простыми предложениями.

Текст документа может состоять из вводной (констатирующей) и основной частей.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только основную часть.

Текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде сочетания этих форм (как правило, в текстах приложений).

В водной части указываются причины, цели, основания для создания документа; во второй - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может

содержать только одну (вторую) часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленном на основании или во исполнение законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту документа, наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их ...".

Если текст содержит несколько решений, выводов, его можно разбить на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов и подзаголовки пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Тексты документов излагаются:

в приказах от первого лица единственного числа: "приказываю ...подготовить и представить на рассмотрение"; "прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...";

в документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия ...постановляет", "собрание ... решило");

в протоколах текст излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили");

в документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...");

в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили");

в служебных письмах используется форма изложения от первого лица множественного числа ("просим представить данные о... ", " представляем на рассмотрение... "), от третьего лица единственного числа ("Росстат не

возражает", "Росстат не считает возможным"), от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "предлагаю рассмотреть"), если письмо оформлено на должностном бланке.

При составлении текста в виде таблицы в заголовках граф и строк существительные указываются в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На втором и последующих листах таблицы должны быть напечатаны только номера граф. Заголовочная часть таблицы может печататься жирным шрифтом. Пункты таблицы (строки таблицы) нумеруются арабскими цифрами аналогично пунктам сплошного связанного текста. Не допускается разрывать пункт при переносе таблицы на следующую страницу.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц нумеруются посередине верхнего поля документа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

#### 2.2.17. Отметка о контроле.

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль.

Отметка о контроле на бумажном носителе, поставленного на централизованный контроль, проставляется посредством штампа "КОНТРОЛЬ", буквой "К", словом "Контроль" на верхнем поле первого листа документа или на бланке указаний.

В электронной регистрационной карточке документа, поставленного на контроль, в СЭД отображается буква "К" красного цвета, задача на исполнение поставленного на контроль документа также отражается красным цветом.

#### 2.2.18. Отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

#### 2.2.19. Подпись.

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или с проставлением косой черты перед наименованием должности.

Подпись, как правило, отделяется от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами.

В подписи указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы, фамилия, при этом перед фамилией ставится пробел.

Если письмо оформляется на бланке должностного лица, то наименование должности в подписи не указывается.

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

Например:

Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики

Заместитель руководителя  
Федеральной налоговой службы

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

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

Например:

Временно исполняющий обязанности  
руководителя Федеральной службы  
государственной статистики

(подпись)

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии (подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии (подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

При подписании электронных документов, направляемых участникам информационного взаимодействия по МЭДО, используется квалифицированная электронная подпись.

При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании документов в электронном виде в СЭД во внутреннем документообороте Росстата могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в Росстате, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

2.2.20. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи (далее – ЭП) содержит сведения об ЭП,

которой был подписан документ в электронном виде, и располагается в документе на месте размещения собственной ручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе.

Отметка об ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации включает:

изображение эмблемы Федеральной службы государственной статистики;  
фразу "Документ подписан электронной подписью";

сведения о сертификате ЭП;

номер сертификата ключа ЭП;

данные владельца сертификата ЭП;

срок действия сертификата ЭП.

#### 2.2.21. Гриф согласования документа.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

На проектах законодательных актов визы проставляются на лицевой стороне проекта документа.

На проектах актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

Гриф согласования документа включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (прописными буквами без кавычек), а также наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая полное наименование организации), его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и регистрационный номер.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

Письмо Минфина России

от 26 мая 2017 г. № 21-03-04/115

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра  
финансов Российской Федерации  
(подпись) И.О. Фамилия  
30 мая 2017 г.

Слово СОГЛАСОВАНО отделяют от последующих строк реквизита 1 межстрочным интервалом, остальные строки реквизита печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

Все остальные части реквизитов центруются относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9 см и ограничивается правым полем документа.

2.2.22. Виза.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность работника, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник Административного управления  
(подпись) И.О. Фамилия  
01.04.2017

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Например:

Замечания прилагаются.

Начальник Административного управления  
(подпись) И.О. Фамилия  
01.04.2017

Если проект документа согласовывается со многими должностными лицами центрального аппарата Росстата, территориальным органом, то визирование может быть оформлено в виде листа согласования (визирования) к нему на бумажном носителе или в СЭД.

В документах, подлинники которых хранятся в Росстате (территориальном органе), визы проставляют в нижней части последнего листа визового экземпляра документа под подписью, помещаемого в дело Росстата, на обороте последнего листа подлинника документа, ближе к нижнему полю или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Допускается полистное визирование проекта документа и его приложений.

Проекты электронных документов, подписываемые усиленной квалифицированной подписью, визируются в СЭД.

Замечания, особые мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе, в СЭД – на карточке визы, при необходимости с прикреплением файла с текстом замечаний.

Если должностное лицо, виза которого оформлена в листе согласования (визирования), отсутствует, документ может быть завизирован его заместителем, имеющим право подписи за отсутствующее лицо, или иным должностным лицом, имеющим право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководителем Росстата и его заместителями (между руководителем территориального органа и его заместителями) по отдельным вопросам организации деятельности, при этом указывается фактическая должность работника, завизировавшего документ, и его фамилия.

Визирование (согласование) документа осуществляется в следующей последовательности.

Представляемые на подпись руководителю Росстата либо, его заместителям документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и начальником управления, в котором подготавливался проект документа. Документы, представляемые на подпись руководителю Росстата, в обязательном порядке визируются заместителем руководителя Росстата, курирующим структурное подразделение. Если документы касаются установленной сферы деятельности других структурных подразделений, то они подлежат визированию руководством этих подразделений, если документы затрагивают интересы территориальных органов, организаций, подведомственных Росстату - с руководителями территориальных органов и организаций, подведомственных Росстату.

Позиция заинтересованного структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа), организации, подведомственной Росстату, может быть изложена в отдельном письме. Ответственность за учет этой позиции при подготовке документов лежит на исполнителе.

Замечания докладываются руководителю или заместителю руководителя, подписывающему документ.

Проекты нормативных актов визируются начальником юридического отдела Административного управления или замещающим его лицом после визирования проекта документа всеми заинтересованными должностными лицами.

#### 2.2.23. Печать.

Росстат и его территориальные органы имеют печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, простые печати и штампы установленного образца.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми

средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется не захватывая личной подписи должностного лица, или в месте, обозначенном "МП" («Место печати»).

#### 2.2.24. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа).

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в Росстате (территориальном органе) в деле № ... за ... год") и заверяется печатью Росстата (территориального органа Росстата).

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

Копия электронного документа на бумажном носителе заверяется печатью Росстата "Для документов".

#### 2.2.25. Отметка об исполнителе.

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

Отметка включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его служебного телефона и печатается шрифтом размером № 8. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

В документах, имеющих гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", отметка об исполнителе проставляется в соответствии с требованиями соответствующей инструкции о порядке учета, обращения и хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на обороте последнего листа документа и печатается шрифтом размером № 8.

#### 2.2.26. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или его непосредственным начальником.

Например:

В дело № 01-01-12 за 2016 г.

Должность исполнителя (подпись)

09.06.2011

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

Например:

Исполнено: от 03.09.2011 № АС-01-1/1115-пм

В дело № 01-01-12 за 2016 г.

Должность исполнителя (подпись)

09.06.2011

или

Доложено заместителю руководителя Фамилия И.О.

09.06.2011

В дело № 01-04-10 за 2016 г.

Должность исполнителя (подпись)

09.06.2011

Отметка об исполнении документа в СЭД в регистрационной электронной карточке документа "Закрыт" формируется в результате создания работником отчета путем добавления подготовленного им документа (дата, № документа).

2.2.27. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в центральный аппарат (или территориальный орган) Росстата содержит очередной порядковый номер в пределах выделенных потоков документов и дату поступления входящего документа в соответствии с системой регистрации в СЭД, принятой в Росстате.

### **2.3. Подготовка проектов нормативных правовых актов в сфере статистического учета**

Росстат разрабатывает в сфере статистического учета и представляет в Минэкономразвития России проекты:

законодательных актов Российской Федерации;

указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

приказов Минэкономразвития России.

Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации осуществляются Росстатом в соответствии с Федеральным законом от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания"; Указом Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 "О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации"; Указом Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти"; постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 389 "О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации"; постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2001 г. № 576 "Об утверждении Основных требований к концепции и разработке проектов федеральных законов"; постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"; постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"; постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации"; приказом Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. № 358 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Российской Федерации"; приказом Министерства юстиции Российской Федерации и Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации от 10 января 2001 г. № 3/51 "Об утверждении Методических правил по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти"; настоящей Инструкцией.

Образцы оформления законопроектов, проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации указаны в приложениях № 11 - 15.

2.3.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации.

2.3.1.1. Проекты законодательных актов Российской Федерации подготавливаются вместе с пояснительной запиской. Проекты печатаются шрифтом "Times New Roman" размером № 15 на стандартных листах бумаги А4. На первой странице проекта в пределах верхней и правой границ текстового поля помещаются слова: "Вносится Правительством Российской Федерации".

Федерации". Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт от пометки у правой границы текстового поля печатается слово "Проект".

2.3.1.2. Проект имеет следующие реквизиты.

Наименование вида акта - **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН** или **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН** - отделяется от слова "Проект" межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами размером шрифта № 22 и, как правило, выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок проекта отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: "О чем?", или содержит название кодекса.

Например:

### **Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации**

Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке о внесении изменений в законодательные акты указываются причины или конкретная норма, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы - дополнительно указывают, в какой именно части она изменяется.

Например:

### **О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации о финансовом статистическом учете в связи с принятием Федерального закона "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)"**

или

### **О внесении изменений в статьи 9 Федерального закона "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" в части защиты конфиденциальной информации**

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 пт и печатается через двойной интервал.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на разделы, главы, статьи. Вводить структурную единицу "раздел", если в законопроекте нет глав, не следует. Допускается деление крупных систематизированных законопроектов на части (например, при подготовке проектов кодексов), разделов на подразделы, глав на параграфы.

Заголовки частей и разделов нумеруются римскими цифрами, их заголовки печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

## РАЗДЕЛ I ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Подразделы нумеруются римскими цифрами, их заголовки печатаются полужирным шрифтом с абзацного отступа с прописной буквы.

Например:

### Подраздел I. **Общие положения об обязательствах**

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы, с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом, как правило, в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

#### **Глава 5. Права, обязанности и ответственность в сфере официального статистического учета**

Параграф обозначается знаком § и нумеруется арабской цифрой, после которой ставится точка. Заголовок начинается с прописной буквы, печатается полужирным шрифтом с абзацного отступа в одну строку.

Например:

#### **§ 1. Хозяйственные товарищества и общества**

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом, как правило, в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

#### **Статья 33. Сертификация**

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово "статья" и номер выделяют полужирным шрифтом, точка

после номера статьи не ставится.

Например:

Статья 33

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Части в свою очередь подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые обозначаются строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Кроме того части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов "Президент Российской Федерации". Слова "Президент" и "Российской Федерации" печатаются в 2 строки через один межстрочный интервал. Слова "Российской Федерации" печатаются от левой границы текстового поля, а слово "Президент" выравнивается по центру относительно этих слов.

Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации указываются при оформлении принятого закона в Государственной Думе.

Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются без пробела у правой границы текста.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта в его нижней части.

Образец оформления законопроекта приведен в приложении № 11.

2.3.1.3. Пояснительная записка к законопроекту (проектам актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации).

Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом "Times New Roman" размером № 14 на стандартных листах бумаги формата А4, поля: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм – нижнее, и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа - **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** - печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту**

**федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон  
"Об официальном статистическом учете и системе государственной  
статистики в Российской Федерации"**

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается через интервал 18 пт.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, цели, основные положения, место в системе законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа пояснительной записки в нижней ее части.

2.3.2. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации

2.3.2.1. Проекты актов (указов, распоряжений) Президента Российской Федерации подготавливаются вместе с пояснительной запиской. Пояснительная записка оформляется в соответствии с пунктом 2.3.1.3 настоящей Инструкции.

Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на листах формата А4 (210 x 297) шрифтом "Times New Roman" размером № 15. На первой странице проекта у правой границы текстового поля печатается слово "Проект". Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле - 2,75 см, правое - 2,25 см и нижнее - не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

2.3.2.2. Проекты актов Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (Указ Президента Российской Федерации или Распоряжение Президента Российской Федерации), заголовок и текст.

Наименование вида документа - печатается центровано прописными буквами. Слова "УКАЗ" и "РАСПОРЯЖЕНИЕ" выделяются полужирным шрифтом, выполняются размером шрифта не более № 22 и отделяются от слов "ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" одним полуторным интервалом. Слова "ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" выполняются шрифтом размером № 17.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов "ПРЕЗИДЕНТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ". В отдельных распоряжениях Президента Российской Федерации заголовок может отсутствовать.

Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через интервал 18 пт. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст", "Подпись" и "Место издания" при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения Президента Российской Федерации на одной странице.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на

расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в указах Президента Российской Федерации завершается словом "п о с т а н о в л я ю", которое печатается вразрядку.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

При наличии приложений к Указу (Распоряжению) Президента Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии только в проектах указов (распоряжений) Президента Российской Федерации по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий (в других случаях не рекомендуется).

Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов "Президент Российской Федерации", инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

Слова "Президент" и "Российской Федерации" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова "Российской Федерации", а слово "Президент" центрируется относительно этих слов. Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

Место издания отделяется от подписи, как правило, дополнительным межстрочным интервалом 48 пт и печатается от границы левого поля: Москва, Кремль.

На распоряжениях место издания не печатается.

Дата проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита "Место издания" межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от левой границы текстового поля.

Номер проставляется после подписания, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от реквизита "Дата" межстрочным интервалом 18 пт.

Проект оформления акта Президента Российской Федерации приведен в приложениях № 12 и № 13.

Приложения к проектам указов и распоряжений Президента Российской Федерации оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов указов (распоряжений).

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются руководителем органа, внесшего проект.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на Указ или распоряжение Президента Российской Федерации. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Указу Президента  
Российской Федерации  
от №

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2 - 3 см.

При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Президента  
Российской Федерации  
от №

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт, интервалами от текста приложения - дополнительным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются по центру (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложения ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте Указа (распоряжения) Президента Российской Федерации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

Например:

1.2.

Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Например:

1.2.1.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Например:

1.2.1.1.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта указа (распоряжения) в нижней его части.

2.3.3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации.

2.3.3.1. Проекты актов (постановлений, распоряжений) Правительства Российской Федерации подготавливаются вместе с пояснительной запиской.

Пояснительная записка оформляется в соответствии с пунктом 2.3.1.3 настоящей Инструкции.

Проекты актов Правительства Российской Федерации и приложения к ним печатаются на листах формата А4 шрифтом "Times New Roman" размером

№ 14. На первой странице проекта у правой границы текстового поля печатается слово "Проект". Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое и правое поля - по 2,5 см, нижнее - не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

2.3.3.2. Проекты имеют следующие реквизиты.

Наименование - **ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** - печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование вида акта - **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** или **РАСПОРЯЖЕНИЕ** - отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом равным 1,5 строки и печатается прописными буквами.

Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрированным способом, проставляется при подписании акта.

Номер печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания.

Место издания - отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрированным способом.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа с прописной буквы, через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ и центрируется относительно слов "ПОСТАНОВЛЕНИЕ" или "РАСПОРЯЖЕНИЕ". Точка в конце заголовка не ставится.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт, печатается с интервалом 18 пт.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами "Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**", последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Российской Федерации в тексте постановляющей (распорядительной) части на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов "Председатель Правительства Российской Федерации", инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова

"Председатель Правительства" и "Российской Федерации" печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова "Председатель Правительства" печатаются от левой границы текстового поля, а слова "Российской Федерации" центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации оформляются аналогично приложениям к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

Порядок оформления приложений к проекту постановления (распоряжения) Правительства Российской Федерации аналогичен оформлению приложений к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации (п.2.3.2.2), настоящей Инструкцией.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

2.3.3.3. Если в тексте проекта акта Правительства Российской Федерации упоминаются ранее принятые акты Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования.

Например:

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 5, ст. 6)

Если подготавливаемый акт Правительства Российской Федерации влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Правительства Российской Федерации, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Проект акта Правительства Российской Федерации по организации исполнения Федерального закона или акта Президента Российской Федерации должен содержать ссылку на соответствующий Федеральный закон или акт Президента Российской Федерации.

2.3.3.4. В проектах постановлений Правительства Российской Федерации употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений Правительства Российской Федерации – их сокращенные официальные наименования.

2.3.3.5. Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта

Правительства Российской Федерации, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

Проекты актов Правительства Российской Федерации представляются в Минэкономразвития России с сопроводительным письмом, в котором указывается основание внесения проекта акта, сопроводительное письмо подписывается руководителем Росстата или замещающим его лицом.

В случае если проект акта Правительства Российской Федерации, содержит в своем составе в качестве приложений геоданные или иную графическую информацию в виде карт (планов, схем), при внесении проектов указанных актов к ним должны прилагаться электронные версии упомянутых изображений в виде файлов векторного графического формата (SVG) версии 1.1 и выше на съёмном носителе информации (CD или DVD диске), в случае направления по МЭДО – в виде файла приложения в составе транспортного контейнера МЭДО.

Максимально допустимый размер svg-файла не должен превышать 1 Gb для файлов, направляемых на съёмном носителе, и 100 Mb для файлов в составе транспортного контейнера системы МЭДО.

Образцы оформления постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации приведены в приложениях № 14, 15.

#### 2.3.4. Подготовка Росстатом нормативных правовых актов

2.3.4.1. Центральный аппарат разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере официального статистического учета и представляет их в Минэкономразвития России.

2.3.4.2. Порядок подготовки и оформления нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009, Регламентом Минэкономразвития России, Регламентом подготовки и принятия нормативных правовых актов Минэкономразвития России.

2.3.4.3. Нормативные правовые акты, разрабатываемые центральным аппаратом в пределах его компетенции в виде приказов, правил, инструкций, положений и др. издаются Минэкономразвития России и подлежат государственной регистрации, если они:

а) содержат правовые нормы, затрагивающие:  
гражданские, политические, социально-экономические и иные права, свободы и обязанности граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;

гарантии их осуществления, закрепленные в Конституции Российской Федерации и иных законодательных актах Российской Федерации;

механизм реализации прав, свобод и обязанностей;

б) устанавливают правовой статус организаций - типовые, примерные положения (уставы) об органах (например, территориальных), организациях,

подведомственных Росстату, а также устанавливают правовой статус организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные наиболее важные государственные функции;

в) имеют межведомственный характер, то есть содержат правовые нормы, обязательные для других федеральных органов исполнительной власти и (или) организаций, не входящих в систему Росстата, издавшего (двух или более федеральных органов исполнительной власти, совместно издавших) нормативный правовой акт.

Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

2.3.4.4. Издание нормативных правовых актов в Росстате в виде писем и телеграмм не допускается.

2.3.4.5. Проекты нормативных правовых актов разрабатываются на бумажном носителе или в форме электронного документа (за исключением случаев, когда проект нормативного правового акта содержит сведения, составляющие государственную тайну) и представляются в Минэкономразвития России с сопроводительным письмом, в котором указывается основание внесения проекта акта. Сопроводительное письмо подписывается руководителем Росстата либо замещающим его лицом.

2.3.4.6. Согласование проекта нормативного правового акта Росстата в сфере официального статистического учета с Минэкономразвития России, другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется визами. Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативного правового акта, созданного на бумажном носителе.

Проект нормативного правового акта и приложения к нему, созданный на бумажном носителе, визируется собственноручно руководителем Росстата или его заместителем, а созданный в форме электронного документа, – руководителем Росстата или его заместителем, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Например:

Заместитель Министра  
экономического развития  
Российской Федерации

(подпись) И.О. Фамилия

2 июня 2017 г.

Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики

(подпись) И.О. Фамилия

30 мая 2017 г.

2.3.4.7. В проекте нормативного правового акта проставляется отметка об исполнителе в левом нижнем углу оборотной стороны последнего (подписного) листа приказа Росстата, печатается шрифтом размером № 8.

Исполнитель указывает свои фамилию, инициалы и номер служебного телефона, справа от инициалов ставит личную подпись и дату.

Например:

Фамилия И.О. (подпись), 08.08.2017

+7 (495) 632-91-12

2.3.4.8. Нормативный правовой акт может быть издан совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти или одним из них по согласованию с другими.

2.3.4.9. Проект нормативного правового акта, разрабатываемого Росстатом, подлежит согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также, если проект нормативного правового акта содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность федеральных органов исполнительной власти.

По поручению Минэкономразвития России Росстат осуществляет согласование (внешнее согласование) проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Росстатом, с другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, интересы которых в нем затрагиваются.

2.3.4.10. Подготовленный проект нормативного правового акта перед отправлением его на согласование в Минэкономразвития России должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка, и согласован с должностными лицами Росстата в порядке п. 3.10.4. настоящей Инструкции.

2.3.4.11. Обеспечение надлежащей подготовки проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Росстатом, внутреннее согласование проектов, при необходимости - внешнее согласование проектов с заинтересованными сторонами, передача в юридическую службу не позднее двух рабочих дней до дня истечения срока представления подготовленного к отправке подлинника нормативного правового акта Росстата, возлагаются на начальников управлений, которые готовят и вносят проект нормативно правового акта.

Контроль соответствия проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Росстатом требованиям, установленным настоящей Инструкцией, осуществляет Административное управление.

Юридическая служба осуществляет контроль за соблюдением процедуры его направления в Минэкономразвития России, а также обеспечивает представление на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

Замечания по проекту нормативного правового акта Росстата, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

2.3.4.12. Порядок подготовки и оформления нормативных правовых актов, индивидуальных правовых актов Росстата изложен в подразделе 2.4 настоящей Инструкции.

## 2.4. Оформление отдельных видов документов в Росстате

### 2.4.1. Состав документов Росстата

В деятельности Росстата создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных, консультативных и других органов), акты, аналитические справки, записки (служебные, докладные), договоры (контракты, соглашения), служебная переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

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

В рамках деятельности Росстата создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

### 2.4.2. Приказ

2.4.2.1. Росстат на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Росстата (индивидуальные правовые акты персонального характера; организационно – распорядительного характера, не содержащие новых правовых норм; технические акты, если они не содержат нормативных предписаний; акты рекомендательного характера).

2.4.2.2. Приказы издаются по наиболее важным вопросам в установленной сфере деятельности Росстата, территориального органа Росстата и подведомственных Росстату организаций, а также по основным, организационным, кадровым вопросам.

2.4.2.3. Приказами по основной деятельности регулируются вопросы, отражающие основные направления деятельности Росстата.

К приказам по административно-хозяйственной деятельности относятся приказы о соблюдении правил внутреннего служебного (трудового) распорядка, об эксплуатации зданий, сооружений, транспортном обслуживании, внутренней связи, охране.

Приказами по личному составу оформляются решения по кадровым вопросам Росстата.

Не допускается совмещение в одном документе приказа по основной деятельности с приказом по личному составу.

2.4.2.4. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями центрального аппарата (территориального органа) Росстата по поручению руководителя, заместителя руководителя или по инициативе руководителя структурного подразделения.

2.4.2.5. Приказ должен содержать достоверную и аргументированную информацию, по форме и содержанию соответствовать действующим законодательным, другим нормативным правовым актам, компетенции Росстата, состоять из лаконичных предложений – предписаний с прямым порядком слов, не допускать различных толкований, быть конкретным и тщательно отредактированным.

Содержащиеся в приказе поручения должны учитывать положения ранее изданных по данному вопросу приказов.

Внесение изменений в приказ после его подписания допускается только изданием нового приказа.

Образец оформления проекта приказа Росстата представлен в приложении № 16 к настоящей Инструкции.

Обеспечение надлежащей подготовки проектов приказов Росстата и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на начальников управлений, которые готовят и вносят проект.

2.4.2.6. Визирование проекта приказа. До представления проекта приказа на подпись руководителю Росстата, либо замещающему его лицу осуществляется его обязательное внутреннее согласование (визирование), а при необходимости – внешнее согласование, параллельно, на бумажном носителе и в СЭД. Список согласующих лиц и их последовательность при создании исполнителем документа в регистрационной карточке СЭД определяется локальным нормативным актом Росстата.

Этап согласования проекта приказа в СЭД включает в себя: ознакомление согласующих, с карточкой проекта приказа, прикрепленным файлом с текстом документа, приложениями, пояснительной запиской (при ее наличии), списком рассылки документа, а также списком очередей согласования, подписания проекта приказа;

формирование виз.

При наличии замечаний согласующий отклоняет проект документа, который направляется исполнителю на доработку после завершения процесса согласования всеми пользователями СЭД, указанными в данной очереди. Замечания оформляются на отдельном листе, а в СЭД – на карточке визы, при необходимости с прикреплением файла с текстом замечаний.

Исполнитель документа (приказ, приложения к нему, лист согласования (визирования), распечатанный из СЭД, указатель рассылки) передает на подпись руководителю либо замещающему его лицу.

2.4.2.7. Приказ Росстата имеет следующие реквизиты.

Герб Российской Федерации.

Наименование:	наименование	вышестоящей	организации	-
МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ	РОССИИ,	наименование	организации	-

## ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ (РОССТАТ)

Наименование вида документа - П Р И К А З .

Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно - цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа Росстата, например: 1 февраля 2016 г. № 11.

В приказах по административно-хозяйственной деятельности регистрационный номер дополняется соответствующим буквенным индексом.

В тексте не допускается разрыв регистрационных номеров при их переносе на другую строку.

Регистрационный номер совместного с другими органами (организациями) приказа состоит из регистрационных номеров каждого органа государственной власти (организации), расположенных последовательно через косую черту в порядке их перечисления в заголовочной части приказа.

Место составления (издания) приказа – Москва.

Гриф ограничения доступа "Для служебного пользования" и номер экземпляра к приказам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, касающуюся деятельности центрального аппарата (территориального органа) Росстата, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью, проставляется в правом верхнем углу первого листа.

На обороте последней страницы документа с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" печатается отметка об исполнителе документа шрифтом размером № 8.

Например:

Отп. 2 экз. на ПЭВМ

с флеш-накопителя № (учетный номер носителя)

06.06.2016 (дата подготовки документа)

файл уничтожен (подпись исполнителя)

экз. № 1 – в дело (указать индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения)

экз. № 2- в адрес (указать структурное подразделение)

или экз. № 2-№ 50 (согласно указателя рассылки, прилагается)

исп. Фамилия И.О.

наименование отдела

607-32-41(телефон)

В электронной регистрационной карточке документа в СЭД указывается отметка об ограничении доступа к документу "ДСП".

В случае, если приказ содержит приложения гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" проставляется в правом верхнем углу первого листа каждого приложения.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и отвечать на вопрос "о чем?" ("о ком?"). Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру.

Например:

**Об утверждении структуры и штатного расписания центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики**

Дата в заголовках оформляется словесно-цифровым способом. В случае если число месяца является однозначным числом, ноль перед цифрой не ставится.

Например:

1 февраля 2011 г.

2.4.2.8. Проекты приказов и приложения к ним печатаются на листах формата А4 шрифтом "Times New Roman" размером № 14 через 1,5 интервала, при подготовке табличных документов используется шрифт "Times New Roman" меньших размеров.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам. Размеры полей составляют: 30 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее и нижнее. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

На первой странице проекта у правой границы текстового поля печатается слово "Проект". При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

При оформлении проекта приказа на двух и более страницах они должны быть пронумерованы. Номер проставляется по центру верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" ("стр.") и знаков препинания. Первая страница не нумеруется.

В текстах приказов и приложений к ним дата оформляется словесно-цифровым способом.

Текст, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной, юридически связанной с приложениями.

В констатирующей части текста кратко излагаются цели и задачи, факты и события, проблемы, поручения и иные обстоятельства, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Не допускается замена содержательной констатирующей части краткими формулами – отписками: "В целях совершенствования", "В целях повышения эффективности" и т.п.

Констатирующая часть приказа излагается от первого лица единственного числа и завершается распорядительным словом: "п р и к а з ы в а ю", которое печатается вразрядку (с увеличенным интервалом между буквами до 3 пунктов). После этих слов ставится двоеточие.

В приказах констатирующая часть может быть исключена при отсутствии необходимости в обосновании и разъяснении их издания. В этом случае распорядительные слова исключаются. Если вступительной части нет, то слово "п р и к а з ы в а ю" не пишется.

В совместном с другими государственными органами в приказе распорядительное слово излагается от первого лица множественного числа: "п р и к а з ы в а е м", "п р е д л а г а е м", "о б я з ы в а е м".

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий, служащих достижению ожидаемого результата управленческих решений, с указанием исполнителя каждого действия и при необходимости срока его исполнения. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Распорядительная часть по количеству предписываемых действий (их адресатов) может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Пункты могут разделяться на абзацы.

Когда предписываемые действия адресованы конкретному руководителю структурного подразделения, его фамилия и инициалы указываются после наименования структурного подразделения в скобках в именительном падеже или без скобок – в дательном или родительном падеже. Не допускается разрыв фамилии и инициалов руководителей структурных подразделений – при их переносе на другую строку текста.

Не допускается размещение в распорядительной части текста приказа таблиц, а также списков комиссий, рабочих групп, других перечислений, содержащих более четырех субъектов, инструкций, правил, порядков, положений, схем, эмблем, рисунков, поясняющих слов (предложений), определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний. Указанные части текста помещаются в тематически организованные приложения к приказу, юридически связанные с распорядительной частью текста.

Для объяснения тех или иных особенностей, которые не могут быть отражены непосредственно в нормативном предписании проекта нормативного акта, или приложения к нормативному акту, а также в целях уточнения отдельных нормативных предписаний проекта к отдельным его частям (пунктам, подпунктам, абзацам, отдельным словосочетаниям или словам) может быть сделана сноска, обозначаемая арабскими цифрами, прописанными с применением верхнего индекса. Например: "1", "2" и так далее.

В проектах нормативных актов используются сноски, помещаемые в конце каждой страницы проекта. Нумерация сносок должна начинаться отдельно на каждом листе документа.

Использование для обозначения сносок специальных символов (например: "\*"), сплошной нумерации сносок по всему тексту проекта нормативного акта, а также использование концевых сносок (сносок, помещаемых в конце документа) не допускается.

В проекте нормативного акта для оформления текста сноски используется шрифт, размер которого должен быть меньше размера шрифта основного текста (например, размером № 10 или № 12).

Применяемые в проекте нормативных актов тексты сносок не должны содержать нормативных предписаний.

При необходимости для полноты изложения вопроса в проектах нормативных правовых актов могут воспроизводиться отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. При этом в проекте должны указываться ссылки на эти акты и на источник их официального опубликования <1>.

Например:

-----  
<1> Источники официального опубликования нормативных правовых актов определены Указом Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2663; 1997, № 20, ст. 2242; 1998, № 33, ст. 3967).

В случае ссылки на акты законодательства Российской Федерации без воспроизведения их отдельных положений указание на источник их официального опубликования также является необходимым. При повторной ссылке на законодательный и иной нормативный правовой акт Российской Федерации указание на источник его официального опубликования не производится.

При воспроизведении в проекте нормативного акта отдельных положений нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и организаций, прошедших в установленном порядке государственную регистрацию, либо в ссылке на них необходимо указывать полное наименование федерального органа исполнительной власти (иного государственного органа, организации), издавшего данные нормативные акты, дату их издания (принятия), регистрационные номера, их наименования, а также в скобках дату государственной регистрации и регистрационные номера, присвоенные Минюстом России при их государственной регистрации, а также источники их официального опубликования <1>.

-----  
<1> Источники официального опубликования ведомственных нормативных правовых актов, прошедших государственную регистрацию в Минюсте России, определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.01.2004 № 10.

Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации".

Например:

Регламент Министерства экономического развития Российской Федерации (Зарегистрировано в Минюсте России 31 мая 2016 г. № 42354), утвержден приказом Минэкономразвития России от 4 мая 2016 г. № 282.

Ссылка в проекте нормативного правового акта, подлежащего в последующем направлению на государственную регистрацию, на нормативный правовой акт федерального органа исполнительной власти (иного государственного органа, организации), не прошедший государственную регистрацию в Минюсте России, не допускается.

Указание на источник официального опубликования нормативного правового акта оформляется в проекте разрабатываемого нормативного правового акта, как правило, посредством использования сносок.

В проекте нормативного правового акта допускается использование примечаний. Примечания используются в случаях, когда нормативное предписание не представляется возможным изложить в соответствующем пункте текста. В случае использования нескольких примечаний они обозначаются порядковыми номерами, оформленными арабскими цифрами.

Примечания могут оформляться как в конце пункта (подпункта) проекта нормативного правового акта, так и в конце документа.

Примечания к отдельным пунктам (подпунктам) проекта нормативного правового акта (нормативному правовому акту в целом) могут выделяться посредством использования шрифта меньшего размера, чем размер шрифта основного текста (например, размером № 10 или № 12), и (или) курсивного шрифта.

2.4.2.9. В последнем пункте приказа, как правило, указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, которое должно обладать достаточными властными полномочиями в отношении исполнителей предписаний приказа в соответствующей сфере деятельности Росстата.

В конкретных случаях контроль за исполнением приказа может возлагаться на руководителя Росстата подписывающего приказ со следующей формулировкой последнего пункта: "Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой", или на заместителя руководителя Росстата, со следующей формулировкой "Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росстата Фамилия И.О."

Текущий контроль за исполнением приказа осуществляет руководитель структурного подразделения, разработавшего проект приказа.

2.4.2.10. Если приказ изменяет, признает утратившим силу, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на признанный утратившим силу, отменяемый документ (пункт документа) с

указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...", а в случае отмены - "Отменить ...".

Признание утратившими силу, в отличие от отмены, приказов или их отдельных положений, которыми были признаны утратившими силу иные приказы или их отдельные положения, не влечет восстановления действия последних.

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

Подпись отделяется от текста 3 полуторными межстрочными интервалами. Наименование должности печатается в две и при необходимости более чем в две строки с одинарным межстрочным интервалом от левой границы текстового поля, центрируется относительно самой длинной строки. Инициалы и фамилия располагаются у правой границы текстового поля, при этом между ними ставится пробел. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Приказы Росстата подписывает руководитель Росстата, в его отсутствие - лицо, его замещающее, а также заместители руководителя Росстата, если на них возложены обязанности или им руководителем Росстата делегированы полномочия на подписание документов.

Например:

Руководитель (подпись) И.О. Фамилия

или

Например:

Временно исполняющий обязанности  
руководителя Федеральной службы  
государственной статистики (подпись) И.О. Фамилия

При подписании совместного с другими органами государственной власти приказа (приложение № 17) несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, предусмотренной структурой федеральных органов исполнительной власти, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».

Например:

Руководитель  
Федеральной службы  
государственной статистики

(подпись) И.О. Фамилия

Руководитель  
Федеральной налоговой  
службы

(подпись) И.О. Фамилия

2.4.2.12. Приложениями к приказу являются положения, регламенты, перечни, формы федерального статистического наблюдения, списки, графики, таблицы, карты, схемы, и др.

Приложения в приказе допускаются только связанные с предписываемыми действиями в распорядительной части текста.

Например:

"Утвердить прилагаемое Положение об Административном управлении Федеральной службы государственной статистики".

или

"Внести изменения в приказ Росстата от 26 декабря 2010 г. № 656 "Об утверждении структуры и штатного расписания центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики согласно приложению".

Если приказ содержит несколько приложений, то они нумеруются с указанием знака "№" перед порядковыми номерами приложений.

Например:

Утвердить прилагаемые:  
состав Центральной экспертной комиссии Федеральной службы государственной статистики (приложение № 1);  
положение Центральной экспертной комиссии Федеральной службы государственной статистики (приложение № 2).

Отметка о приложении оформляется на лицевой части первого листа приложения.

В приказах, указаниях, правилах, инструкциях, положениях, планах, программах, договорах и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом.

Если в тексте документа при первом упоминании документа-приложения дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение, ниже дается ссылка на наименование вида основного документа, его дату и номер приказ. Все

составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Если приказ содержит одно приложение, то слово Приложение не указывается, если приложений несколько, они нумеруются в тексте "(приложение № 1)", "(приложение № 2)" и на первой странице приложения в правом верхнем углу документа пишется слово Приложение № 1, Приложение № 2.

Например:

Приложение № 2  
к приказу Росстата  
от 15.06.2017 № 135

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ (положение, правила, инструкция, и др.), утверждаемый данным распорядительным документом, и приложение одно к приказу, в верхнем правом углу приложения указывается наименование вида основного документа, его дата и номер.

Например:

УТВЕРЖДЕН  
приказом Минэкономразвития России  
от 08.08.2017 № 420

или

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Росстата  
от 18.05.2015 № 67

Если таких приложений к приказу несколько, приложения нумеруются и в утверждаемом документе (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу указывается наименование вида основного документа, его дата и номер.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН  
приказом Росстата  
от 25.05.2013 № 155

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту приложения печатается по центру. Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется

прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК** и т. д.).

Приложение к приказу является неотъемлемой частью распорядительного документа.

Каждое приложение обязательно имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте приказа.

В случае, если основное приложение к приказу имеет также приложения, в тексте основного приложения при первом упоминании приложения в скобках указывается: ... (приложение), или (приложение № 1), (приложение № 2) в случае если приложений к основному приложению несколько; и на первой странице приложения в правом верхнем углу документа указывается Приложение № 1, Приложение № 2, а также наименование заголовка основного приложения, вид документа, которым утверждается основное положение, его дата регистрации и номер.

Например:

Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству в  
Федеральной службе государственной  
статистики, утвержденной приказом Росстата  
от 15.01.2014 № 32

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов длина которой составляет 2-3 см, или подписью руководителя структурного подразделения.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста проекта основного документа.

Каждое приложение имеет самостоятельную нумерацию страниц, начинающуюся со второй страницы. Номера страниц проставляются в середине верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

При оформлении приложения к приложению нумерация страниц продолжается.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

2.4.2.13. Приложения к проекту приказа, оформленные в виде:

положения, инструкции, правила и т.п., а также состава комиссии – визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, на обороте последнего листа;

планы, графики дежурств, структуры, схемы, расчеты и т.п. – подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, подпись которого оформляется 2-3 межстрочными интервалами ниже последней строки текста приложения.

2.4.2.14. Территориальные органы на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов,

федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, нормативных актов Росстата издаются приказы по вопросам, отнесенным к компетенции территориального органа.

Порядок подготовки организационных – распорядительных приказов в территориальных органах аналогичен порядку подготовки приказов в центральном аппарате, изложенному в пунктах 2.4.2.1 - 2.4.2.13 настоящей Инструкции.

### 2.4.3. Положение (правила, инструкция)

2.4.3.1. Положение устанавливает статус, определяет задачи и функции, права, порядок деятельности структурных подразделений Росстата.

Положения издаются также в целях нормативного регулирования отдельных видов деятельности, осуществляемых Росстатом.

Инструкции и правила регулируют основные виды (формы) служебной деятельности и порядок ее осуществления конкретными категориями служащих.

Инструкция содержит нормы, устанавливающие кем, в каком порядке, какими способами и методами должен осуществляться тот или иной вид деятельности.

Правила устанавливают порядок осуществления отдельного вида деятельности.

2.4.3.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов.

2.4.3.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Положения (правила, инструкции) нормативно-правового регулирования в сфере официального статистического учета утверждаются приказом Минэкономразвития России.

Правила (инструкции) изданные Росстатом в пределах компетенции Росстата, не содержащие правовых норм, утверждаются приказом Росстата, могут утверждаться грифом утверждения документа УТВЕРЖДАЮ.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения отвечает на вопрос "О чем?", правил, инструкции – "Кого? ", "Чего? ".

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Документ заканчивается чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2-3 см.

2.4.3.4. Порядок оформления сносок в проектах положений, правил, инструкций аналогичен оформлению сносок в проектах приказов (п. 2.4.2.8) настоящей Инструкции.

Образец оформления положения к приказу - приложение № 18,

Образец оформления проекта регламента - приложение № 19.

#### 2.4.4. Планы (планы-графики), программы, формуляры, графики и др.

2.4.4.1. Планы издаются в целях перспективного (долговременного), целевого и текущего планирования и определения в рамках установленных полномочий Росстата выполнения основных мероприятий (задач) структурными подразделениями, сроки, места и ответственных за проведение (выполнение) мероприятий.

При подготовке планов определяются конечные цели разработки плана; выявляются объекты воздействия для достижения целей разработки плана; формируются мероприятия по достижению целей плана на основе анализа имеющейся информации, действующей нормативной базы и т.д.; определяется последовательность выполнения запланированных мероприятий; определяются необходимые ресурсы (времени, материальные и др.) для выполнения мероприятий.

Планы–графики составляются на основе соответствующих планов и детализируют их.

2.4.4.2. Программы издаются в рамках установленных полномочий Росстата по организации и проведению федерального статистического наблюдения и специализированного обследования, проведения конкретного мероприятия, обучения лиц, осуществляющих сбор сведений об объектах статистического наблюдения, информационно-разъяснительной работе и т.д.

2.4.4.3. Формуляры (статистические) предназначенные для получения в установленном порядке первичных статистических данных, содержат вопросы программы наблюдения, место для ответов на них, а также реквизиты подписи работника, ответственного за предоставление статистической информации.

2.4.4.4. Планы (планы-графики), программы, формуляры, графики и др., изданные Росстатом, в пределах компетенции Росстата утверждаются приказом Росстата, могут утверждаться грифом утверждения документа.

2.4.4.5. При утверждении приказом форм федерального статистического наблюдения, гриф утверждения документа (например, УТВЕРЖДЕНА приказом Росстата от 15.05.2015 № 55) проставляется в выделенном квадрате в самой форме федерального статистического наблюдения.

На стандартном листе бумаги формата А4 оформляются проекты документов, если они утверждаются приказом Росстата, а также документы

совместные с другими органами государственной власти, документы с альбомным расположением текста, планы, графики структуры, схемы и т.п.

Документы с грифом утверждения печатаются на общем бланке Росстата (приложение № 20).

Планы-графики, таблицы подготовленные в формате А3 печатаются на стандартных листах формата А3.

2.4.4.6. Документы с грифом утверждения утверждаются руководителем Росстата или его заместителем, если на него руководителем Росстата возложены обязанности или ему руководителем Росстата делегированы полномочия в установленной сфере деятельности Росстата.

2.4.4.7. Текст проектов планов (планов-графиков), программ, формуляров, графиков и др. подготавливается в текстовом редакторе Microsoft Word версия 2007 и выше, с использованием шрифта Times New Roman размером № 12 - 14, допускается подготовка текста документов с использованием шрифта меньшего размера № 10.

#### 2.4.5. Протокол заседания (совещания)

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

Виды протоколов: протоколы заседания коллегиального органа, координационного совета, экспертной комиссии, научного совета, рабочей группы, совещания и др.

Протоколы заседания (совещания) могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Во вводной части указываются инициалы, фамилия председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью – приложением к протоколу, оформленный в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

или

Присутствовали: 25 чел. (список согласно приложению № 1).

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

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Вопросы нумеруются римскими цифрами и начинаются с предлога "О" ("Об"), печатаются центровано размером шрифта № 15 и подчеркиваются одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса в последовательности соответствующей очередности выступления. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа и строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

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

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

2.4.5.3. Текст краткого протокола также состоит из двух частей.

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

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

Например:

Присутствовали:

Заместитель руководителя

Федеральной службы государственной статистики

И.О. Фамилия

Руководитель территориального

органа Федеральной службы

государственной статистики

по Московской области

И.О. Фамилия

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по центру размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.4.5.4. Протоколы заседания (совещания) печатаются на общем бланке Росстата, протоколы коллегиального органа – на бланке установленного образца и имеют следующие реквизиты:

вид документа – ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

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

место проведения заседания, совещания: указывается у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него двойной чертой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера. К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в Росстате.

Датой протокола является дата заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы заседаний экспертных

комиссий, протоколы координационных, научных советов, протоколы совещаний и др.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседаниях.

Протоколы совместных заседаний печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют реквизиты аналогичные реквизитам протоколов Росстата и имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

В случаях, когда отдельными актами определен порядок подписания протоколов заседаний комиссий, подпись может включать обязанности (полномочия) в составе комиссии, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

2.4.5.5. Порядок оформления сносок в протоколах аналогичен оформлению сносок в проектах приказов (п. 2.4.2.8) настоящей Инструкции.

Образцы оформления протоколов представлены в приложениях № 21-25.

2.4.5.6. Порядок подготовки протокола заседания (совещания) в территориальных органах Росстата аналогичен порядку подготовки протокола заседания (совещания) в центральном аппарате Росстата, изложенному в пункте 2.4.5.

## 2.4.6. Постановление

2.4.6.1. Постановлениями оформляются решения должностных лиц Росстата или территориального органа Росстата по вопросам об административных правонарушениях и наложении административных взысканий за совершение правонарушений в области статистического учета, ответственность за которые предусмотрена статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

Постановление об административном правонарушении выносит руководитель Росстата или его заместитель, руководитель территориального

органа или его заместитель по результатам рассмотрения протокола об административном правонарушении.

2.4.6.2. Постановления оформляются на общем бланке Росстата или территориального органа Росстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Вторая и последующие страницы постановления нумеруются.

Постановление имеет следующие реквизиты:

Наименование документа – слово ПОСТАНОВЛЕНИЕ печатается прописными буквами вразрядку (через 3 межбуквенных интервала – 3 пт) полужирным шрифтом № 17 от границы верхнего поля и выравнивается по центру текстового поля.

Под наименованием документа без дополнительных интервалов полужирным шрифтом печатается полное наименование Росстата или территориального органа Росстата.

Например:

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Территориального органа Федеральной службы государственной статистики  
по Московской области (Мособлстат)  
по делу об административном правонарушении  
№ \_\_\_\_\_  
о наложении административного штрафа

Место рассмотрения дела (адрес территориального органа Росстата - для постановлений, вынесенных их должностными лицами) печатается ниже сплошной черты без дополнительных межстрочных интервалов по центру текстового поля.

Дата рассмотрения дела оформляется словесно-цифровым способом и печатается 2 межстрочными интервалами ниже предыдущего реквизита от границы левого поля.

Текст постановления состоит из двух частей: констатирующей и постановляющей.

В констатирующей части указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица территориального органа Росстата, рассмотревшего документы (сообщения и заявления физических и юридических лиц и др.), послужившие основанием для вынесения постановления, какие документы рассмотрены, а также их основные реквизиты (дата и номер) и краткое содержание вопросов, изложенных в документах.

Далее после слова "УСТАНОВИЛ:", напечатанного прописными буквами по центру текстового поля, с новой строки кратко излагаются доводы, обстоятельства, результаты проверки, другие факты, обосновывающие принятие решения.

В конце констатирующей части со ссылкой на изложенное приводится указание на подпункты, пункты, части и статьи федеральных законов (иных нормативных правовых актов), содержащих предписания, являющиеся основанием для принятия решения.

Например:

На основании изложенного, руководствуясь статьями 4.1, 13.19, 29.9, 29.10, 29.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

### **ПОСТАНОВИЛ:**

1. (Ф.И.О., место жительства или место пребывания, год и место рождения), признать виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена частью \_\_\_ ст. 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и назначить ему наказание в виде административного штрафа в размере \_\_\_\_ (цифрами и прописью) рублей.

2. Реквизиты для перечисления штрафа:

Настоящее постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в порядке статьи 30.1 КоАП РФ в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту рассмотрения дела.

Текст постановления печатается через один межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами, оформляется в соответствии требованиями настоящей инструкции.

#### 2.4.7. Служебная переписка

Служебную переписку составляют различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых центральным аппаратом (территориальным органом) Росстата для обмена информацией о деятельности с другими органами власти, организациями и гражданами.

В документообороте центрального аппарата (территориального органа) Росстата в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи, посредством фельдъегерской почты или электросвязи) присутствуют следующие виды документов переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), электронное письмо.

Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом государственной власти, организацией, должностным лицом адресату (органу государственной власти, организации или лицу) почтовой связью, фельдъегерской связью, по информационной системе межведомственного электронного документооборота, на официальный электронный адрес организации в сети "Интернет". Электронное письмо имеет статус документа, если оно подписано электронной подписью должностного лица.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу государственной власти, организации или лицу) телеграфной связью.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам связи.

## 2.4.8. Служебные письма

### 2.4.8.1. Служебные письма готовятся как:

доклады о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;

исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России по вопросам, относящимся к компетенции Росстата;

предоставление официальной статистической информации органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям;

сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, проектам актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, проектов актов Минэкономразвития России;

ответы на обращения граждан, в том числе иностранных, запросы различных организаций, предприятий и физических лиц;

инициативные письма.

По содержанию и назначению письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-приглашениями и др.

2.4.8.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителем структурного подразделения.

2.4.8.3. Служебные письма оформляются на бланках Росстата установленной формы (с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации) или с использованием электронного шаблона документа в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Образцы оформления письма приведены в приложениях № 26-28.

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

листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании федеральных органов исполнительной власти, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "Подпись".

Служебные письма, текст в которых излагается от первого лица ("считаю необходимым", "предлагаю рассмотреть"), оформляются на должностном бланке письма или должностном электронном шаблоне документа руководителя, заместителя руководителя.

2.4.8.4. Датой письма является дата его подписания.

Регистрационный номер документа присваивается после регистрации письма в СЭД.

Дата и регистрационный номер документа проставляется службой делопроизводства при регистрации документа.

Совместное с другими органами государственной власти, организациями служебное письмо должно иметь одну (единую) дату.

Регистрационный номер документа совместного с другими органами государственной власти состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей расположению наименований организаций в заголовочной части документа.

2.4.8.5. Реквизит "адресат" печатается в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов бланка). Первая строка печатается от верхней границы текстового и визуально размещается на одной линии с первой строкой реквизита "Наименование федерального органа исполнительной власти". Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Фамилия и инициалы печатаются после наименования должности через 1,5 межстрочный интервал.

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе.

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

Например:

Правительство  
Российской Федерации

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

Например:

Заместителю Председателя Правительства  
Российской Федерации

Фамилия И.О.

Должность и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже. Фамилия и инициалы печатаются прописными буквами.

Например:

Заместителю Председателя Правительства  
Российской Федерации - Руководителю Аппарата  
Правительства Российской Федерации

Фамилия И.О.

или

Статс-секретарю – заместителю Министра  
экономического развития  
Российской Федерации

Фамилия И.О.

При направлении документа на имя лица, занимающего несколько должностей, в реквизите "Адресат" проставляется та должность, которую данное лицо занимает в организации, куда направляется документ.

Например:

Председателю Правительства  
Российской Федерации

Фамилия И.О.

или

Председателю Комиссии  
Правительства Российской Федерации  
по оперативным вопросам

Фамилия И.О.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Министру  
экономического развития  
Российской Федерации

Фамилия И.О.

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

Например:

Федеральное архивное агентство

или

Росархив

При направлении служебного письма в организацию, в ее структурное подразделение без указания должностного лица, их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Министерство экономического развития  
Российской Федерации

или

Министерство  
экономического развития  
Российской Федерации

Департамент управления делами

В случае адресования документа конкретному должностному лицу наименования органа власти (организации) и структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность, фамилия лица и инициалы - в дательном.

Например:

Правительство  
Российской Федерации

Директору  
Департамента контроля и проверки  
выполнения решений

Фамилия И.О.

При адресовании документов должностным лицам органов государственной власти, в которых предусмотрена военная или правоохранительная служба, после должности указывают воинское или специальное звание.

Например:

Министерство обороны  
Российской Федерации

Начальнику  
Главного управления кадров  
генерал-полковнику

Фамилия И.О.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее - высшие органы государственной власти), Минэкономразвития России, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, Центральный банк Российской Федерации, территориальные органы Росстата, подведомственные Росстату организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании в организацию указывается ее наименование в именительном падеже, затем почтовый адрес, в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 (зарегистрировано Минюстом России 26 декабря 2014 г. № 35442) (далее – Правила).

Например:

Государственное учреждение  
"Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного дела"

Профсоюзная ул., д. 82,  
г. Москва, 117393

При адресовании письма гражданину, указываются его фамилия и инициалы, а затем полный почтовый адрес, в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, или электронный адрес гражданина в сети "Интернет".

Например:

Фамилия И.О.

Садовая ул.,  
д. 11, кв. 111,  
г. Люберцы,  
Московская обл., 304456

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается.

Если письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям территориальных органов  
Федеральной службы государственной статистики

При адресовании документов не более чем в четыре адреса слово "Копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не печатается.

При подготовке к отправке знаком "v", проставляемым перед реквизитом, отмечается адресат, которому направляется данный экземпляр документа.

При направлении документа более чем в четыре адреса адресат указывается обобщенно, составляется указатель рассылки, который визируется исполнителем документа и подписывается руководителем структурного подразделения.

2.4.8.6. Заголовок к тексту, отвечающий на вопрос "О чем?" и формулирующий в краткой форме тему письма, печатается под реквизитами бланка слева от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал. Заголовок к тексту может занимать до 4-5 строк по 28 - 30 знаков в строке (в отдельных случаях допускается большее число строк и знаков). Если объем заголовка превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной

строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля с выравниванием по центру.

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

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта указывается в специальной строке бланка, либо может указываться после заголовка к тексту документа. При этом ссылка на регистрационный номер отделяется от заголовка сплошной чертой относительно самой длинной строки заголовка.

2.4.8.7. В служебных письмах используются формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

от третьего лица единственного числа ("Росстат не возражает...", "Росстат считает возможным...");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке документа, должностном электронном шаблоне документа.

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. Документ, разрабатываемый на основании законов, указов, постановлений, распоряжений, приказов или констатирующий факт (событие, ситуацию), изложенный в них, должен содержать в тексте или в заголовке к тексту письма ссылку на эти акты.

В тексте письма не указывается ссылка на дату и № входящего письма.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В служебных письмах может использоваться вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Во вступительной части письма объясняются причины его написания.

Основная часть текста (несколько логически и стилистически связанных предложений), в которой формулируется описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства, существо вопросов, а также помещаются предложения, просьбы и т.д.

Заключение представляет собой выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания и т.д.

Заключительная этикетная фраза "С уважением, ... ", отделяется от названия должности запятой.

Письмо, состоящее из одной части, - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

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

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров в приложении.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, то в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров каждого приложения.

Например:

Приложение: 1. Справка о доработке... на 2 л. в 1 экз.

2. Заключение на проект... на 3 л. в 2 экз.

Если приложение (приложения) сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Например:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росстата от 05.06.2015 № АС-15-5/2222-мв и приложения к нему, всего на 5 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.).

Например:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом.

Например:

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

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", отметка о приложении оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

В этом случае сопроводительное письмо также будет иметь гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования".

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Если в отметке о приложении указывается документ, имеющий собственное приложение, то указанная отметка оформляется следующим образом.

Например:

Приложение: письмо Росстата от 01.09.2011 № 51-01/12345-ПП и приложение к нему, всего на 3 л.

2.4.8.9. Гриф ограничения доступа к документу. В письмах, содержащих информацию ограниченного доступа гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" проставляется в правом верхнем углу первого листа письма, и в приложениях к письму в правом верхнем углу первого листа приложения.

Например (для исходящих писем за подписью руководства Росстата):

Отп. 3 экз. на ПЭВМ

С дискеты № (учетный номер носителя)

06.06.2016 (дата подготовки документа)

файл уничтожен (подпись исполнителя)

экз. № 1- в адрес

экз. № 2 – в дело (указать индекс дела по номенклатуре дел отдела Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства)

экз. № 3 – в дело (указать индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения)

исп. Фамилия И.О.  
наименование управления  
607-32-41 (телефон)

Например (для исходящих документов за подписью начальника управления):

Отп. 2 экз.

на ПЭВМ

с компакт-диска № (учетный номер носителя)

06.06.2016 (дата подготовки документа)

файл уничтожен (подпись исполнителя)

экз. № 1 - в адрес

экз. № 2 - в дело (указать индекс дела по номенклатуре структурного подразделения)

исп. Фамилия И.О.

наименование отдела

651 00 14 (телефон)

В электронной регистрационной карточке документа в СЭД указывается отметка об ограничении доступа к документу "ДСП".

2.4.8.10. Право подписи служебных писем устанавливается положениями об управлениях, положениями об отделах, должностными регламентами, приказами о распределении обязанностей между руководителем Росстата и его заместителями по отдельным вопросам организации деятельности.

Документы о переадресации обращений граждан и запросов пользователей в соответствующий государственный орган или орган местного самоуправления, должностному лицу в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, предоставление пользователям запрашиваемой информации, о прекращении переписки с гражданином, об отказе в предоставлении пользователю информации о деятельности Росстата подписываются руководителем Росстата или его заместителями.

2.4.8.11. Подпись, как правило, отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. Наименование должности в реквизите "подпись" печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. В подписи указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы имени и отчества, фамилия, при этом перед фамилией ставится пробел. Расшифровка подписи в реквизите располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля

Например:

Заместитель руководителя

Федеральной службы

государственной статистики

(подпись)

И.О. Фамилия

При оформлении документа на угловом бланке письма или угловом электронном шаблоне документа в реквизите "подпись" указывается сокращенное наименование должности лица, подписавшего документ.

Например:

Руководитель (подпись) И.О. Фамилия

или

Заместитель руководителя (подпись) И.О. Фамилия

При оформлении письма на бланке документа должностного лица, электронного шаблона должностного лица, наименование должности этого лица в подписи не указывается.

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

Например:

Временно исполняющий обязанности  
руководителя Федеральной службы  
государственной статистики (подпись) И.О. Фамилия

При подписании письма несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Например:

Руководитель (подпись) И.О. Фамилия

Начальник  
финансово-экономического управления (подпись) И.О. Фамилия

При подписании совместного с другими органами государственной власти служебного письма несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, в реквизите "подпись" указывается полное наименование должности лица, подписавшего документ, при этом подписи располагают на одном уровне.

Например:

Заместитель руководителя  
Федеральной службы  
государственной статистики

Заместитель руководителя  
Федеральной налоговой службы

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

2.4.8.12. Виза в служебных письмах проставляется в нижней части последнего листа визового экземпляра, помещаемого в дело Росстата согласно номенклатуре дел. Если письмо пересылается адресату по МЭДО или СЭД, виза проставляется в листе визирования в СЭД.

2.4.8.13. Отметка об исполнителе – фамилия, имя и отчество исполнителя, номер его телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа письма в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта № 8 через один интервал.

На письмах за подписью руководителя Росстата, его заместителей указывается наименование структурного подразделения.

Например:

Иванов Иван Иванович  
+7 (495) 632-90-46  
Административное управление

На документе, подготовленном группой исполнителей по поручению руководителя, в отметке об исполнении указывается фамилия основного исполнителя.

2.4.8.14. Служебные письма печатаются в нескольких экземплярах: необходимое количество отправляется адресатам; визовой экземпляр письма подшивается в соответствующее номенклатурное дело; лист согласования к электронному письму, подписанному квалифицированной электронной подписью, также подшивается в соответствующее номенклатурное дело.

Визовой экземпляр исходящего письма за подписью руководителя или заместителя руководителя, передается в отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, вместе с основанием для подготовки ответа. Указанные документы подшиваются в соответствующее номенклатурное дело и остаются на хранении в отделе делопроизводства Административного управления, за исключением документов, исполнение которых не завершено.

2.4.8.15. Порядок оформления сносок в служебных письмах аналогичен оформлению сносок в проектах приказов (п. 2.4.2.8) настоящей Инструкции.

2.4.8.16. Переписка с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и прецедентами.

При оформлении письма должностному лицу зарубежного государства реквизит "Адресат" включает фамилию, инициал имени (фамилию и имя)

адресата, полное наименование его должности, наименование организации (фирмы), номер дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута и название страны. Название местности, учреждения, осуществляющего доставку (в виде почтового кода, как правило) и страны назначения рекомендуется печатать прописными буквами. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

Если письмо адресуется организации, то сначала указывается ее название.

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его фамилия, имя (инициал имени), должность, название организации.

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указываются его фамилия, имя (инициал имени), затем почтовый адрес.

Заголовок к тексту в письмах зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом.

Отметка об исполнителе и номер его служебного телефона на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляются, а указываются на копии письма, остающейся в деле.

Письма зарубежным адресатам оформляются на бланке письма (приложение № 4).

2.4.8.17. Поручения администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России и все письма по их исполнению формируются в номенклатурное дело отдела Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

2.4.8.18. Документы, представляемые на подпись руководителю Росстата либо, его заместителям, подлежат проверке на соответствие требованиям настоящей Инструкции работниками соответствующего отдела Административного управления, обеспечивающими деятельность руководства.

2.4.8.19. Порядок оформления служебных писем на бланках территориального органа Росстата аналогичен порядку оформления служебных писем в центральном аппарате Росстата, изложенному в подразделе 2.4.8 настоящей Инструкции.

#### 2.4.9. Записки

Записка (служебная, объяснительная, докладная, аналитическая).

Для реализации отношений субординации структурных подразделений, работников с руководством, координации деятельности между структурными подразделениями служит внутренний документ – записка (служебная, объяснительная, докладная, аналитическая).

При направлении информации одновременно адресатам внутри Росстата и за его пределами оформляется два документа с одинаковым текстом: служебная записка для внутренних адресатов и служебное письмо на бланке организации или электронном шаблоне для территориальных органов и подведомственных организаций Росстата.

Записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размерами № 13 - 14 без реквизитов бланка документа и могут иметь вложения в других форматах.

Наименование вида документа "СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА" "ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА" "ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА" "АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА" печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита прописными буквами по центру текстового поля.

Визы исполнителя и иных должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается записка, могут помещаться внизу последнего листа записки, если записка создается в электронном виде в СЭД - виза проставляется в листе визирования. Записка после регистрации включается в соответствующее номенклатурное дело структурного подразделения исполнителя.

Регистрация записки, в регистрационной карточке которой отсутствует отметка о наличии бумажного носителя, осуществляется в СЭД автоматически, регистрация записки, в регистрационной карточке, которой установлена отметка о наличии бумажного носителя, осуществляется регистратором в СЭД в день подписания.

В записках, содержащих информацию ограниченного доступа, гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" проставляется в правом верхнем углу первого листа записки, и в приложениях к записке в правом верхнем углу первого листа приложения.

Например:

Для служебного пользования  
экз. №

На обороте последней страницы документа в левом нижнем углу каждого экземпляра документа проставляются: количество отпечатанных экземпляров, с какой машины, с какого носителя, дата подготовки документа, подпись об уничтожении файла, адресат, фамилия исполнителя, наименования отдела, служебный телефон.

Например:

Отп. 2 экз. на ПЭВМ  
с флеш-накопителя № (учетный номер носителя)  
06.06.2016 (дата подготовки документа)  
файл уничтожен (подпись исполнителя)  
экз. № 1- в адрес  
экз. № 2 – в дело (указать индекс дела по номенклатуре дел структурного подразделения)  
исп. Фамилия И.О.  
наименование отдела  
607-32-41(телефон)

В электронной регистрационной карточке документа в СЭД указывается отметка об ограничении доступа к документу "ДСП".

2.4.9.1. Служебная записка. Служебная записка используется при внутренней деловой переписки между структурными подразделениями центрального аппарата (территориального органа) Росстата или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Служебная записка может иметь информационный, отчетный или инициативный характер.

Служебная записка оформляется со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма в соответствии с п. 2.4.8.7 настоящей Инструкции.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагают факты, причины, послужившие поводом к ее написанию, во второй - делают выводы, вносят предложения (просьбы, заявки и т.п.).

Служебная записка подписывается начальником управления и визируется исполнителем.

Дата и регистрационный номер указываются через 1 межстрочный интервал ниже наименования вида документа от левой границы текстового поля в одну строку. Датой служебной записки является дата ее подписания.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа располагается через 1 межстрочный интервал ниже реквизитов "дата документа" и "регистрационный номер документа" включает в себя "На № 01-01-1/111-ВД от 05.02.2017";

Образец служебной записки представлен в приложение № 29.

2.4.9.2. Объяснительная записка.

Объяснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 без реквизитов бланка либо рукописным способом, подписывается ее составителем и адресуется конкретному должностному лицу центрального аппарата (территориального органа) Росстата.

В объяснительных записках работники в произвольной форме объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения трудовой дисциплины, невыполнения поручений и т.п.

Реквизиты объяснительной записки оформляются в порядке, аналогичном для служебной записки, за исключением:

реквизит "дата" указывается от левой границы текстового поля под реквизитом "подпись" без дополнительного межстрочного интервала. Датой объяснительной записки является дата ее подписания;

заголовок к тексту может отсутствовать.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие указанные факты.

2.4.9.3. Докладная записка.

В докладных записках в произвольной форме дается обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства

центрального аппарата (территориального органа) Росстата и его структурного подразделения о вопросах, требующих принятия управленческих решений.

Докладные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять решение.

Реквизиты докладной записки оформляются в порядке, аналогичном для служебной записки.

Текст докладной записки может состоять из двух или трех смысловых частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;

во второй части анализируется сложившаяся ситуация и рассматриваются возможные варианты разрешения проблем;

третья часть содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать. В этом случае текст докладной записки содержит обоснование ее составления, выводы и предложения составителя.

2.4.9.4. Аналитическая записка. В аналитических записках на основе официальной статистической информации и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существа интересующей проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, вытекающие из анализа и раскрывающие причины возникновения проблемы, а также предложения о принятии целесообразных мер по ее разрешению.

Так же, как и докладная записка, аналитическая записка служит цели информирования руководства центрального аппарата (территориального органа) Росстата и его структурного подразделения о проблемах, требующих принятия управленческих решений.

Реквизиты докладной записки оформляются в порядке, аналогичном для служебной записки.

Текст аналитической записки состоит из трех смысловых частей:

в первой части дается характеристика проблемы;

во второй части приводится краткий анализ существа проблемы с указанием причин, породивших ее, рассматриваются возможные варианты ее разрешения;

третья часть содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

2.4.9.5. Справка. Справка - это документ, содержащий описания и подтверждения тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера; в отличие от докладных записок она не требует от руководителя принятия управленческих решений.

Справка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размерами № 13 - 14 без реквизитов бланка документа, может иметь вложения в других форматах и адресуется

руководителю Росстата или его заместителям (руководителю территориального органа или его заместителям), руководителю структурного подразделения.

В зависимости от целей составления справки могут быть отчетные и информационные.

Отчетные справки содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например: "Справка об объеме документооборота Росстата в 2016 году".

Справки информационного характера составляются с целью информировать руководство о положении дел и могут иметь, например, следующий заголовок: "Справка о ходе выполнения работ по договору с ГМЦ Росстата". Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки.

Текст справки может быть оформлен в виде таблицы.

2.4.10. Телеграммы, документы, передаваемые по каналам электронной почты и факсимильной связи.

2.4.10.1. Телеграфные сообщения передаются Росстатом в исключительных случаях или по срочным вопросам с запрещением передачи информации ограниченного распространения на официальный адрес электронной почты ОАО "Центральный телеграф" в сети "Интернет" или в пунктах оказания услуг телеграфной связи внутренних и международных (ближнее зарубежье) телеграмм категории "Правительственная", "Срочная".

Телеграммы категории "Правительственная" подписываются руководителем Росстата либо замещающим его лицом согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. № 74 "Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий "Президент Российской Федерации", "Председатель Правительства Российской Федерации", "Высшая правительственная" и "Правительственная" передаются в приоритетном порядке".

Телеграммы категории "Срочная" могут подписываться заместителем руководителя Росстата.

2.4.10.2. Текст телеграммы оформляется на стандартных листах формата А4, прописными буквами шрифтом № 14 через 1,5-2 межстрочных интервала. Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности:

- отметка о категории телеграммы (правительственная, срочная);
- отметка о виде телеграммы (с уведомлением о вручении телеграфом);
- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);
- текст телеграммы;
- подпись отправителя (должность, инициалы и фамилия подписывающего лица).

В нижней части телеграммы под чертой указывается наименование и адрес Росстата, должность инициалы и фамилия лица, подписавшего

телеграмму, фамилия и телефон исполнителя. В случае если телеграмма доставляется через пункты оказания услуг телеграфной связи – подпись в телеграмме заверяется печатью.

Телеграмма подписывается под чертой.

Телеграмма, направляемая Росстатом на официальный адрес электронной почты ОАО "Центральный телеграф" в сети "Интернет" подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица.

Если телеграмма подписывается руководителем Росстата совместно с руководителем заинтересованной организации, то их подписи заверяются печатями.

Телеграмма с одним и тем же текстом и подписью, направляемая нескольким адресатам на официальный адрес электронной почты оператора телеграфной связи в сети "Интернет", подготавливается в количестве экземпляров, соответствующем числу адресатов.

К телеграмме с одним и тем же текстом и подписью, направляемой нескольким адресатам (многоадресная телеграмма) через пункты оказания услуг телеграфной связи прилагается список адресов, но не более 20 адресов в списке.

Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок, в адрес телеграммы может быть дополнительно включен номер телефона адресата.

В адресе телеграммы наименование населенного пункта (город, село, деревня и т.п.) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, - в родительном падеже.

Текст телеграммы составляется ясно и кратко.

Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отправителем полными словами. Знаки "точка", "запятая" и "кавычки", а также "скобка", "вопросительный знак", "тире" ("минус"), "плюс" и "дробная черта" в телеграмме пишутся соответствующими символьными знаками. Знаки "номер", "двоеточие" и "восклицательный знак" в телеграмме пишутся сокращенно: номер - "нр", двоеточие - "двтч", восклицательный знак - "вскл".

В текст телеграммы, направляемой в ответ на поступивший документ, включается ссылка на его регистрационный номер и дату.

Подача телеграмм должностными лицами в пунктах оказания услуг телеграфной связи осуществляется при предъявлении служебного удостоверения.

Визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости, согласовывается телеграмма, помещаются на лицевой стороне последнего листа ее визового экземпляра в установленном порядке.

Образец телеграммы представлен в приложении № 30.

Оформленная телеграмма и файл передаются исполнителем в службу делопроизводства для отправки. Телеграмма с отметкой об отправке помещается в номенклатурное дело.

2.4.10.3. Телеграфные сообщения передаются территориальным органом Росстата в исключительных случаях или по срочным вопросам в пределах территории Российской Федерации. Телеграммы подписываются руководителем территориального органа Росстата либо замещающим его лицом.

#### 2.4.11. Электронное сообщение

В Росстате электронными сообщениями в сети "Интернет" могут передаваться любые по форме представления данные (текстовые сообщения и документы, графические изображения и др.), за исключением содержащих информацию ограниченного доступа, в том числе с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", а также содержащих персональные данные, в том числе работников Росстата.

Электронные сообщения в адрес Росстата (территориальных органов) могут поступать на официальный электронный адрес Росстата (территориального органа) в сети "Интернет".

Для осуществления обмена электронными сообщениями работникам структурных подразделений центрального аппарата (территориальных органов) присваиваются официальные уникальные электронные адреса электронной почты.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресования сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты.

Электронное сообщение помимо собственно текста сообщения может иметь вложения – файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическая информация, аудио- и видеозаписи и др.). Вложение (прикрепление) файлов в электронное сообщение осуществляется с использованием меню "Вложение файла" выбранной программы почтового клиента.

При передаче в электронном сообщении документа прикрепленный файл содержит электронную версию этого документа либо его электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе.

Прикрепление файлов к электронному сообщению осуществляется с соблюдением следующих правил:

в текст сообщения обязательно включается информация (краткое описание) прикрепленных файлов;

значительные по объему файлы (более 500 Кбайт) или файлы в количестве более пяти компрессируются с помощью программ архивирования, а в тексте сообщения указывается имя примененной программы компрессии или формат архива (например: ZIP, RAR и т.п.).

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, регистрируются отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

#### 2.4.12. Факсограммы

Факсимильные сообщения в Росстате используются для передачи адресату срочно требующейся ему информации в виде копии документа на бумажном носителе (письменного, графического, изобразительного).

Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация может быть использована в качестве официального документа.

Запрещается передача по факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", а также содержащих сведения о персональных данных граждан, в том числе работников Росстата.

Ответственность за соответствие передаваемого по факсимильной связи документа оригиналу возлагается на его исполнителя и руководителя соответствующего структурного подразделения.

Требования к оформлению передаваемого подлинника документа определяются его видом (приказ, договор, акт, протокол, служебное письмо и т.д.). Документы-подлинники, подлежащие передаче по факсимильной связи, должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом. На лицевой стороне подлинника не допускается морщин, изгибов, пятен, рельефов от надписей на оборотной стороне.

Документы, поступившие на факсимильные аппараты структурных подразделений, передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

Документы, передаваемые по факсу, возвращаются исполнителю с отметкой о времени передачи для дальнейшей отправки документа почтой.

#### 2.4.13. Телефограмма

Телефограммы в Росстате используются, как правило, для оперативной передачи по телефонной связи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.) в случаях, когда передаваемые сообщения требуют документального оформления.

Телефограммами передаются небольшие по объему тексты, как правило, не более 50 слов.

Телефограммы в Росстате оформляются на стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 в единственном экземпляре в следующем порядке:

наименование организации указывается от верхней границы текстового поля и выравнивается по его левой границе;

наименование вида документа "ТЕЛЕФОНОГРАММА" указывается через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита

прописными буквами полужирным шрифтом размером № 14 от левой границы текстового поля и печатается в разрядку;

дата и регистрационный номер телефонограммы указываются через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже наименования вида документа от левой границы текстового поля в одну строку (например: 06.06.2011 № 55). Датой телефонограммы является дата ее передачи. Регистрационный номер телефонограмме присваивается в порядке следования номеров после подписи автором;

время передачи-приема телефонограммы указывается под датой без дополнительных межстрочных интервалов от левой границы текстового поля после ее передачи (например: 16.30 – соответствует времени 16 часов 30 минут);

ссылка на регистрационный номер и дату документа указывается при необходимости через 1 дополнительный межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля;

адресат указывается на уровне наименования документа, в пределах от центра текстового поля до его правой границы в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией;

текст телефонограммы отделяется от предыдущих реквизитов двумя-тремя дополнительными межстрочными интервалами;

подпись автора телефонограммы отделяется от текста тремя дополнительными межстрочными интервалами и оформляется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией;

отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу телефонограммы на лицевой стороне в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией;

должности, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего телефонограмму указываются в нижней части телефонограммы от левой границы текстового поля ниже подписи.

Образец оформления бланка телефонограммы представлен в приложении № 31.

Принимаемые телефонограммы записываются на стандартных листах бумаги формата А4 и после приема могут быть отпечатаны. Должностному лицу, передающему телефонограмму, следует проверять правильность записи телефонограммы в конце ее передачи (путем прочтения принимающей стороной).

Входящая телефонограмма имеет те же реквизиты, что и исходящая, за исключением личной подписи автора.

После рассмотрения телефонограммы руководством и вынесения резолюции телефонограмма передается на исполнение.

После исполнения телефонограмма с отметкой об исполнении, оформленной по правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией, помещается в дело по вопросному принципу в соответствии с номенклатурой дел.

#### 2.4.14. Доверенности

Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Росстата (территориального органа), а также определяет условия реализации и границы этих прав.

Первый лист подлинного экземпляра доверенности оформляется на угловом бланке Росстата, последующие листы подлинного экземпляра и визовый экземпляр доверенности – на чистом листе бумаги формата А4. Представителями могут быть одно или несколько лиц.

Оформление доверенностей в Росстате (территориальном органе) осуществляется в соответствии со статьями 185-187 Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно которым доверенность не действительна, если в ней не указана дата ее выдачи. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

Доверенности на право заключения договоров, совершения иных действий от имени Росстата, представления интересов Росстата в различных государственных, общественных и судебных органах оформляются в соответствии с действующими нормативно-распорядительными документами о порядке выдачи доверенностей в Росстате.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

полное наименование Росстата;

фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;

основания, подтверждающие полномочия должностного лица Росстата;

объем и содержание предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

Доверенность подписывает руководитель Росстата либо замещающие его лица. Доверенность регистрируется и заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

#### 2.4.15. Договоры (контракты, соглашения)

2.4.15.1. Договоры (контракты, соглашения), заключаемые от имени Росстата, оформляются в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Проекты договоров (контрактов, соглашений) готовятся в структурных подразделениях – исполнителях, в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон. Проекты договоров (контрактов, соглашений) визируются исполнителем и руководителем данного структурного подразделения, руководителями других структурных подразделений, заместителями руководителя Росстата в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Росстата и его заместителями, и другими правовыми актами Росстата в установленном настоящей Инструкцией порядке.

Перед представлением на подпись руководителю Росстата или его заместителям проекты договоров (контрактов, соглашений) визируются начальником или иным уполномоченным сотрудником юридического отдела Административного управления либо, замещающим его лицом и представляются на подпись руководителю Росстата, его заместителям, если на них возложены обязанности или им руководителем Росстата делегированы полномочия в установленной сфере деятельности Росстата. Проекты договоров (контрактов, соглашений), предусматривающие финансовые обязательства со стороны Росстата, визируются также начальником Финансово-экономического управления либо замещающим его лицом.

Создание, согласование, правовая экспертиза, формирование виз, подписание/утверждение, документации о закупках, протоколов, контрактов осуществляется структурными подразделениями в функциональном блоке СЭД "Конкурсно-договорная документация" в порядке, определенном нормативными документами Росстата.

Распечатанная документация о закупках, протоколы, контракты после их согласования и подписания/утверждения в СЭД предоставляются руководителю Росстата либо его заместителям, если на них руководителем Росстата возложены обязанности или им руководителем Росстата делегированы полномочия в установленной сфере деятельности на подписание/утверждение вместе с листом визирования из СЭД.

Договоры (контракты, соглашения), подготовленные иными организациями, передаются на экспертизу в структурные подразделения Росстата по их компетенции, затем оформляются, визируются и подписываются в аналогичном порядке.

2.4.15.2. Регистрация документации о закупках, протоколов, контрактов осуществляется в СЭД.

Регистрационный номер документа определяется СЭД автоматически в соответствии со структурой регистрационного номера документа, принятой в центральном аппарате (территориальном органе) Росстата.

Один экземпляр контракта помещается в номенклатурное дело отдела бухгалтерского учета Финансово-экономического управления, остальные экземпляры направляются сторонам контракта.

Регистрация договоров осуществляется уполномоченным работником структурного подразделения в СЭД Росстата.

2.4.15.3. Соглашения об информационном взаимодействии Росстата с федеральными органами государственной власти, Банком России, государственными внебюджетными фондами, профсоюзными объединениями и объединениями работодателей, а также международными организациями регистрируются отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

Регистрация соглашений об информационном взаимодействии осуществляется порядковой нумерацией в пределах календарного года. При регистрации на соглашении указываются номер и дата регистрации.

Один экземпляр соглашения помещается в номенклатурное дело отдела Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, остальные экземпляры направляются сторонам соглашения.

2.4.15.4. Порядок оформления договора (контракта, соглашения) в территориальном органе Росстата аналогичен порядку оформления договора (контракта, соглашения) в центральном аппарате Росстата.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

#### **3.1. Основные принципы организации документооборота**

3.1.1. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Росстате, регламентируются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Минэкономразвития России, Регламентом Росстата, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами их работников, настоящей Инструкцией.

3.1.2. Движение документов в Росстате с момента их разработки или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Выделяется три основных потока документации:

документы, поступающие из сторонних организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, используемые в управленческом процессе в центральном аппарате (территориальном органе) Росстата (внутренние).

3.1.2.1. В составе входящей и исходящей документации выделяются:

поручения Президента Российской Федерации (в том числе содержащиеся в актах) и поручения, содержащиеся в письмах Администрации Президента Российской Федерации;

поручения Аппарата Правительства Российской Федерации (в том числе содержащиеся в их актах) и поручения, содержащиеся в письмах Аппарата Правительства Российской Федерации;

поручения Минэкономразвития России;

документы, поступившие из Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, высших судов (Конституционного, Верховного), Счетной палаты Российской Федерации;

документы федеральных органов государственной власти;

документы государственных органов власти;

документы органов местного самоуправления;

документы территориальных органов Росстата;

обращения граждан и организаций (их представителей);  
другие виды документов.

3.1.2.2. В состав внутренних документов входят:

организационно-распорядительные документы (приказы, документы с грифом утверждения руководителя, планы и др.);

документы коллегиальных, совещательных и консультативных органов Росстата (протоколы, решения, документы к вопросам повестки дня коллегии, совещания и т.п.);

другие документы, используемые в процессе организации управления и принятия управленческих решений (служебные (объяснительные, докладные, аналитические) записки и др.).

3.1.3. В Росстате доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи, на официальный адрес электронной почты Росстата (территориального органа) в сети "Интернет", по системе МЭДО, по системе электронного документооборота Минэкономразвития России (далее – СЭДО), СЭД, в исключительных случаях – курьером.

Документы, адресованные организациям, подведомственным Росстату, передаются (направляются) без регистрации по принадлежности в эти организаций.

3.1.4. При организации документооборота в Росстате реализуется принцип централизации операций по приему, регистрации и отправке документов.

## **3.2. Прием и первичная обработка поступающих документов**

3.2.1. Прием почтовой корреспонденции, адресованной Росстату, документов, доставленных курьером или лично, выемка документов, а также обращений граждан из ящика, установленного для сбора документов, производится экспедицией Росстата.

Работники экспедиции, принимающие почтовую корреспонденцию, обязаны в присутствии лица, доставившего пакеты, проверить правильность адресования и целостность упаковки, сверить номера на пакетах с номерами, указанными в реестре (описи, расписке, разносной книге), разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения, заверить печатью.

На документах, а также на обращениях граждан, поступающих без конвертов (лично, выемка из ящика) и по реестрам, указывается дата приема документа и подпись работника экспедиции, принявшего документ.

Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности.

В случае обнаружения поврежденных пакетов в почтовом реестре (описи) делается соответствующая запись.

3.2.2. Отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, принимает (получает):

документы, доставленные фельдъегерем Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации;

поручения Минэкономразвития России по СЭДО;

документы Минэкономразвития России, в том числе документы с грифом ограничения доступа к документам "Для служебного пользования" в здании Минэкономразвития;

электронные сообщения на официальном электронном адресе Росстата в сети "Интернет";

Дежурные центрального аппарата Росстата принимают:

документы, доставленные фельдъегерем Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в нерабочее время рабочих дней, в выходные и праздничные нерабочие дни;

поручения Минэкономразвития России по СЭДО в нерабочее время рабочих дней, в выходные и праздничные нерабочие дни.

3.2.3. Документы, доставленные фельдъегерем Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в нерабочее время рабочих дней, в выходные и праздничные нерабочие дни принимаются по описи под роспись в ней, при доставке единичных пакетов – под роспись в отрывном талоне к пакету. Подпись о приеме заверяется печатью "Для документов".

3.2.4. Прием поручений Минэкономразвития России, адресованных Росстату, в СЭДО осуществляется не реже одного раза в два часа.

3.2.5. Документы, поступившие в центральный аппарат Росстата по каналам факсимильной связи, в том числе непосредственно в структурные подразделения, принимаются в порядке, указанном в настоящей Инструкции.

3.2.6. О документах с пометками "Срочно", "Оперативно", поступивших в нерабочее время, дежурный центрального аппарата Росстата по средствам связи информирует руководство Росстата и в дальнейшем действует в соответствии с полученными поручениями руководства.

3.2.7. Входящие документы, доставленные в структурные подразделения центрального аппарата Росстата нарочным, подлежат незамедлительной передаче в отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, для регистрации в установленном порядке.

3.2.8. Телефонограммы, адресованные руководству, принимаются работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях. Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале и печатается получателем на листе бумаги и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

3.2.9. Документы, поступающие в Росстат в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении документов в нерабочее время – на следующий рабочий день (до 9 час. 30 мин.) с указанием на документе даты получения документа.

3.2.10. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и

приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Первичная обработка поступающих документов осуществляется с выполнением следующих операций:

перед вскрытием конвертов (упаковки) проверяется отсутствие их повреждений и повреждений вложений, а также правильность доставки и наличие на конвертах (упаковке) грифа ограничения доступа к документу ("Секретно", "Для служебного пользования", "Заявка на участие в открытом конкурсе, аукционе... (наименование конкурса, аукциона). Конверт не вскрывать до (... час ... мин.)", и др.) либо пометки "Срочно" ("Оперативно" и др.);

конверты (бандероли, посылки) с грифом "Секретно" от фельдъегеря Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, либо от оперативного дежурного центрального аппарата Росстата работниками отдела, на который возложены функции по ведению делопроизводства, не принимаются;

конверты с заявками на участие в открытых конкурсах, аукционах передаются без вскрытия по реестру в структурное подразделение, ответственное за размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

конверты с судебными и административными делами после вскрытия проверяются на их соответствие материалам описи и приложений;

конверты, поступившие из органов государственной власти с пометкой "Срочно" ("Оперативно"), вскрываются немедленно. Документы, вложенные в них, регистрируются вне очереди и в течение часа после регистрации направляются в соответствующий отдел Административного управления для предварительного рассмотрения и подготовки проекта резолюции;

ошибочно доставленные почтовой связью документы возвращаются в экспедицию с пометкой "возврат" в накладной на передачу почтовых отправлений или пересылается надлежащему адресату, если известен его адрес;

документы, ошибочно доставленные фельдъегерем Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, не принимаются, в описи документов в этом случае оформляется соответствующая запись, заверяемая печатью;

после изъятия конвертов с грифом ограничения доступа к документам и пометками, указанными в абзацах со второго по шестой настоящего пункта, а также конвертов ошибочно доставленной корреспонденции вскрываются все оставшиеся конверты (пакеты, упаковка).

3.2.11. При вскрытии конвертов (пакетов, упаковки) по сведениям, указанным на них или в описи вложения, проверяется наличие документов с соответствующими номерами и всех названных в документах приложений, а также производится сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации, выделение документов, адресованных непосредственно в структурные подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата.

Нерегистрируемые документы и документы, подлежащие оперативному учету в соответствии с перечнем документов (приложение № 32) передаются непосредственно по назначению в структурное подразделение.

3.2.12. При отсутствии в конверте документа либо приложений к нему, несовпадении регистрационных номеров составляется акт:

при отсутствии документа (отдельных листов документа) – в двух экземплярах: первый – с конвертом (с конвертом и неполным документом) приобщается к накладной (реестру) на поступившие документы и помещается в соответствующее номенклатурное дело службы делопроизводства, второй – с копией конверта (с копиями конверта и неполного документа) направляется отправителю документа;

при отсутствии приложения к документу – в трех экземплярах: первый – с копией документа приобщается к накладной (реестру) на поступившие документы и помещается в соответствующее номенклатурное дело службы делопроизводства, второй – вместе с некомплектным документом направляется адресату в порядке информации без регистрации, третий – с копией некомплектного документа направляется отправителю документа.

В акте обязательно указываются должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и заголовок) отсутствующего. Акт подписывают работник, вскрывший конверт, и работники, присутствующие при вскрытии конверта.

В случае получения поврежденного документа на обороте его последнего листа ставится отметка "Документ получен в поврежденном виде".

3.2.13. Документы, поступившие на съемных носителях, должны иметь сопроводительное письмо на бумажном носителе.

3.2.14. Конверты входящих документов уничтожаются по истечении рабочего дня, за исключением случаев, когда только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки документа.

К полученным через отделение Почты России обращениям граждан прикладываются (подшиваются) почтовые конверты, содержащие почтовый штамп с датой получения.

Конверты поступивших по почте исковых заявлений, представлений, апелляционных или частных жалоб, исполнительных документов, жалоб по делам об административных правонарушениях сохраняются и прикладываются (подшиваются) к присланным документам.

### **3.3. Предварительное рассмотрение документов**

3.3.1. В целях выделения из всего массива поступивших документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем Росстата, его заместителями, в соответствии с установленным в Росстате распределением обязанностей между руководителем Росстата и его заместителями, отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению

делопроизводства, перед регистрацией документов осуществляется их предварительное рассмотрение.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

3.3.2. Для направления руководству Росстата выделяются следующие поступившие документы:

руководителю - федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, поручения и указания Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, поручения, содержащиеся в протоколах, заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации или одним из заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях, поручения Министра Минэкономразвития России, обращения члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, по вопросам их ведения к руководителю Росстата и принятых при личном приеме или обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, обращения граждан и организаций, поступившие непосредственно в адрес руководителя, или направленные в соответствии со сферой ведения Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

заместителям руководителя Росстата – поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поручения заместителей Министра Минэкономразвития России, документы органов власти и организаций, обращения граждан и организаций, поступившие непосредственно в адрес Росстата или заместителя руководителя Росстата, принятых на личном приеме в соответствии с распределением обязанностей между руководителем Росстата и его заместителями.

3.3.3. В структурные подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата направляются поступившие документы по вопросам ведения структурного подразделения.

3.3.4. Предварительное рассмотрение документов, поступивших по электросвязи, может осуществляться со следующими особенностями:

электронных документов и электронных образов документов – в СЭД или по их копии на бумажном носителе;

поступивших телефонограмм, телеграмм и факсограмм – по их версиям, воспроизведенным на бумаге;

обращений граждан в форме электронного сообщения (интернет-обращения) – по их версиям, воспроизведенным на бумаге.

### **3.4. Регистрация поступающих документов**

3.4.1. Поручения высших органов государственной власти, поручения Минэкономразвития России, документы, поступившие в центральный аппарат (территориальный орган) Росстата, после их первичной обработки и предварительного рассмотрения, независимо от способа доставки, регистрируются в СЭД отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства (структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства).

Разработку справочников (структурных подразделений, видов документов, должностных лиц, корреспондентов, предметно-тематического (вопросов деятельности), резолюций, исполнителей; результатов рассмотрения обращений граждан и других) в СЭД осуществляет отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

3.4.2. В структурных подразделениях центрального аппарата Росстата в СЭД осуществляется:

а) регистрация документов территориальных органов Росстата и организаций, подведомственных Росстату, направленных в адрес структурного подразделения центрального аппарата Росстата по СЭД и на бумажных носителях на запросы структурного подразделения центрального аппарата Росстата;

б) учет (регистрация) документов, подлежащих оперативному учету в центральном аппарате Росстата в соответствии с примерным перечнем документов (приложение № 32).

3.4.3. Дежурными центрального аппарата Росстата регистрируются поручения высших органов государственной власти, поручения Минэкономразвития России в СЭД в нерабочее время рабочих дней Росстата, в выходные и праздничные нерабочие дни в сроки согласно п. 3.4.4 настоящей Инструкции.

3.4.4. Регистрация поступивших документов производится в следующие сроки:

документов вышестоящих органов государственной власти с отметками "Срочно", "Оперативно", документов со сроками исполнения поручений в текущий или следующий день – незамедлительно;

обращений граждан – в течение трех дней с момента поступления;

жалоб, поданных в порядке подчиненности – не позднее следующего дня с момента поступления;

документов поступивших по МЭДО, принятых по СЭДО в рабочее время – в день поступления;

иных документов в день поступления либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4.5. В регистрационную электронную карточку, заводимую в СЭД, вносятся соответствующие сведения о поступившем документе (приложение № 33), сканируется документ, поступивший на бумажном носителе, включается электронный образ документа.

3.4.6. Регистрационный номер поступившего (входящего) документа определяется в соответствии со структурой регистрационного номера документа и классификаторов, принятых в центральном аппарате (территориальном органе) Росстата, в пределах выделенных документопотоков.

3.4.7. При регистрации обращений (вопросов) граждан в СЭД используется Типовой общероссийский тематический классификатор обращений граждан, организаций и общественных объединений, утвержденный заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации 28.06.2013 № А1-3695в.

3.4.8. Поступающие в Росстат телеграммы регистрируются на общих основаниях, затем передаются на доклад руководству и на исполнение.

3.4.9. При поступлении документа с грифом ограничения доступа "Для служебного пользования" он проходит обработку службой делопроизводства в установленном порядке, регистрируются в СЭД и учитывается в журналах учета входящих документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования".

Не сканируются и не присоединяются к регистрационным карточкам СЭД электронные образы следующих документов:

с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования";

содержащие персональные данные;

нотариально заверенные документы;

а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации.

В электронную регистрационную карточку документа в СЭД вводятся сведения о грифе ограничения доступа к документам "Для служебного пользования" и к документам, содержащим персональные данные.

3.4.10. Электронные образы документов, поступившие на официальный адрес электронной почты Росстата (территориального органа) в сети "Интернет", регистрируются с соблюдением единых правил и регистрационных карточек в СЭД.

3.4.11. Регистрационный штамп проставляется на лицевой стороне первой страницы документа в ее правой нижней части и содержит сокращенное наименование – Росстат (или сокращенное наименование территориального органа), дату и регистрационный номер, регистрационный штамп на поступающих документах по МЭДО проставляется автоматически в СЭД.

3.4.12. Электронные регистрационные карточки поступивших и отправляемых документов и электронные копии зарегистрированных документов хранятся в системе СЭД не менее 5 лет.

### **3.5. Порядок рассмотрения документов руководством Росстата и доведения документов до исполнителей**

3.5.1. Руководитель Росстата, его заместители в соответствии с установленным в Росстате распределением обязанностей между руководителем Росстата и его заместителями, дают резолюцию руководителям структурных подразделений Росстата, территориальным органам и подведомственным организациям Росстата.

3.5.2. Руководством Росстата рассматриваются документы только после регистрации в СЭД. В исключительных случаях, когда документ поступил непосредственно руководителю Росстата, его заместителю и рассмотрен им до регистрации, документ передается в отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, для регистрации и организации его движения в соответствии с резолюцией.

3.5.3. Поступившие документы после регистрации передаются в соответствующий отдел Административного управления для предварительного рассмотрения и подготовки проекта резолюции.

3.5.4. Время ежедневного доклада документов руководителю Росстата, его заместителям устанавливается руководителем Росстата, заместителем руководителя соответственно.

Срочные документы докладываются руководителю Росстата, его заместителям в течение одного часа с момента поступления.

3.5.5. Проекты резолюции в случае временного отсутствия одного из заместителей руководителя Росстата подготавливаются в соответствии со схемой временного исполнения обязанностей заместителей руководителя Росстата, установленной приказом о распределении обязанностей между руководителем Росстата и его заместителями.

Подготовка проектов резолюций, поступивших на имя руководителей структурных подразделений или в адрес структурных подразделений, осуществляется в самих структурных подразделениях.

Подготовка проектов резолюций на имя руководителя территориального органа Росстата осуществляется структурным подразделением, на которые возложены функции по ведению делопроизводства. Заместитель руководителя территориального органа Росстата осуществляет подготовку резолюции самостоятельно.

3.5.6. Резолюции руководителя Росстата, его заместителей по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

В случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел (судебные, административные) – документы рассматриваются незамедлительно.

3.5.7. Все резолюции оформляются в СЭД в виде поручений (создание поручений).

Если проект резолюции предусматривает несколько исполнителей, то определяется ответственный исполнитель, который в электронной регистрационной карточке СЭД помечается "V".

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения по исполнению документа только работникам, непосредственно им подчиненным.

В резолюции, оформленной на листе бумаги, в нижнем поле указывается номер документа, к которому относится поручение ("К вх. №...").

3.5.8. После утверждения поручения по исполнению документа в СЭД оно считается доведенным до исполнителя (автоматически передается в электронные папки исполнителей "Задачи"). Исполнитель использует электронный документ, электронный образ документа (прикрепленный файл в электронной регистрационной карточке документа) в СЭД.

3.5.9. Документы и копии электронных документов на бумажных носителях исполнителям, при обеспечении возможности доступа к соответствующим электронным документам в СЭД, не направляются.

3.5.10. Документы должны быть исполнены в установленный руководством срок. Резолюция, содержащая отметку: "срочно", подлежит исполнению в 3-дневный срок; "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения. Если руководством в резолюции не указана конкретная дата исполнения, то документ должен быть исполнен в течение 30 дней (если иные сокращенные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации или организационно-распорядительными документами Росстата).

3.5.11. Руководитель структурного подразделения, имеющий возражения в отношении поступившего документа на исполнение, вправе выразить особое мнение, которое может оформляться в виде отдельного документа и направляться для доклада руководителю Росстата, его заместителям, подписавшим резолюцию или предоставляться устно.

3.5.12. Работники Административного управления, ответственные за подготовку проектов резолюций и создание их в СЭД, в соответствии с резолюцией руководителя Росстата, его заместителей соответственно вносят, при необходимости, изменения в электронные регистрационные карточки рассмотренных документов.

В случае изменения (удаления) предыдущих резолюций работник Административного управления, ответственный за подготовку проектов резолюций и создание их в СЭД, осуществляющий замену, указывает в левом нижнем углу бланка резолюции – "Замена", ставит число, месяц, год. Соответствующая информация вносится в электронную регистрационную карточку документа в СЭД.

3.5.13. Документы на бумажном носителе на основании резолюции руководителя Росстата, его заместителей передаются в другое структурное подразделение только через службу делопроизводства, с указанием места нахождения документа в электронной регистрационной карточке в СЭД.

3.5.14. Обращения граждан и запросы, содержащие вопросы, решение которых не относится к деятельности Росстата, направляются в течение семи дней со дня регистрации документа в соответствующий государственный орган

или орган местного самоуправления, должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, предоставление пользователям запрашиваемой информации, с уведомлением гражданина или пользователя информации, направивших документы в Росстат о переадресации обращения, запроса (если при переадресации обращения указан способ доставки МЭДО, то гражданину направляется, заверенная сотрудником отдела Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, копия письма о переадресации).

3.5.15. Порядок рассмотрения документов руководством территориального органа Росстата и доведения документов до исполнителей аналогичен порядку рассмотрения документов руководством Росстата, изложенному в пунктах 3.5.1 - 3.5.14 настоящей Инструкцией.

### **3.6. Организация работы с исходящими документами**

3.6.1. Служебные письма Росстата готовятся на бланках документов или электронном шаблоне документов. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

На прямое поручение Президента Российской Федерации руководителю Росстата по обращению заявителя в адрес Президента Российской Федерации исполнитель готовит три ответа: доклад Президенту Российской Федерации, доклад в Правительство Российской Федерации и ответ в адрес заявителя о рассмотрении поставленного в обращении вопроса.

3.6.2. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с должностными лицами центрального аппарата Росстата (внутреннее согласование), согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) в соответствии с установленными настоящей Инструкцией правилами возлагается на структурное подразделение – исполнителя проекта документа.

3.6.3. Проект документа Росстата визируется начальником отдела исполнителя, подготовившего проект документа, заместителем начальника управления, курирующим деятельность отдела - исполнителя документа, начальником управления – исполнителя документа, структурными подразделениями – соисполнителями по документу, заместителем руководителя Росстата, курирующим деятельность структурного подразделения – исполнителя документа).

3.6.4. Согласование проекта документа в электронном виде осуществляется в СЭД и на бумажных носителях.

3.6.5. Исполнитель до представления на подпись руководству проверяет правильность оформления документов и его адресации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, указателя рассылки, комплектность документа:

в случае подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью (наличие в электронной регистрационной карточке документа СЭД файлов основного текста и указанных приложений, отметок в СЭД в основном документе и приложениях, листа визирования из СЭД к проекту документа, связанного (входящего, распорядительного, внутреннего и т.д.) документа, послужившего основанием для подготовки исходящего документа, другие документы, разъясняющие цель подготовки проекта документа). Может прикладываться визовый экземпляр проекта документа, подготовленного с использованием электронного шаблона в электронной регистрационной карточке документа, а также копия документа, послужившего основанием для подготовки исходящего документа;

в случае подписания документа должностным лицом собственноручно на бумажном носителе (наличие листов основного текста и указанных приложений, визового экземпляра, входящего документа, послужившего основанием для подготовки исходящего документа, в случае если документ доводился исполнителю на бумажном носителе, указатель рассылки документа). Может прикладываться копия входящего электронного документа, послужившего основанием для подготовки исходящего документа, другие документы, разъясняющие цель подготовки проекта документа.

3.6.6. Документы, представляемые на подпись руководителю Росстата, его заместителям, руководителю структурного подразделения должны иметь номер проекта документа с прикрепленным электронным образом (файлом) документа к его регистрационной карточке в СЭД. Не прикрепляются к регистрационной карточке электронные образы документов, указанных в п. 3.4.9 настоящей Инструкции.

3.6.7. Проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю Росстата, его заместителям, начальникам управления:

через работников соответствующего отдела Административного управления, обеспечивающих деятельность руководства, работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении;

лично, по согласованию с должностным лицом, подписывающим документ.

3.6.8. Порядок организации работы с отправляемыми документами в территориальном органе Росстата аналогичен порядку организации работы с отправляемыми документами в центральном аппарате Росстата, изложенному в пунктах 3.6.1 - 3.6.7 настоящей Инструкции.

### **3.7. Регистрация исходящих документов**

3.7.1. Документы, подписанные руководителем Росстата, его заместителями, регистрируются отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства в СЭД.

Регистрация отправляемых документов за подписью руководителя Росстата, его заместителей в нерабочее время рабочих дней Росстата, в

выходные и праздничные нерабочие дни осуществляется дежурными центрального аппарата Росстата в СЭД.

Служебные письма, подписанные начальником управления центрального аппарата Росстата, начальником Отдела по защите государственной тайны либо замещающими их лицами регистрируются ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях в СЭД.

Ответ на обращение гражданина регистрируется работником отдела Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства в СЭД.

Документы с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", подписанные начальником управления центрального аппарата Росстата, начальником Отдела по защите государственной тайны либо замещающими их лицами регистрируются ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, подписанные руководителем Росстата, его заместителями, регистрируются в отделе Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, в СЭД и в журнале учета подготовленных документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.7.2. Датой регистрации документа является дата его подписания с учетом представления документа на регистрацию в день подписания. Если подписанный документ представлен исполнителем на регистрацию на следующий рабочий день после подписания или в иной день, то датой регистрации является дата представления документа на регистрацию.

3.7.3. Регистрационный номер исходящего документа определяется в соответствии со структурой регистрационного номера документа и классификаторов, принятых в центральном аппарате (территориальном органе) Росстата.

Порядковый регистрационный номер и дата документа присваиваются СЭД автоматически.

3.7.4. После заполнения и сохранения электронной регистрационной карточки СЭД отправляемого документа работник, осуществляющий регистрацию документа, проставляет в электронном документе, направляемом по СЭД, на подлиннике документа, исполненном на бумажном носителе, в реквизитах документа и на его визовом экземпляре номер документа и дату регистрации, присвоенные в СЭД, осуществляет сканирование зарегистрированного документа и приложений к нему. Не сканируются и не присоединяются к регистрационным карточкам СЭД исходящие документы, указанные в п. 3.4.9. настоящей инструкции.

Документы с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" регистрируются в СЭД, и учитываются в журнале учета подготовленных документов с пометкой "Для служебного пользования".

В электронных документах, направляемых по МЭДО, номер документа и дата регистрации проставляются автоматически.

3.7.5. Исполнитель передает на регистрацию в службу делопроизводства подлинник входящего документа (при наличии) и все экземпляры исходящего документа, оформленные на бланках установленной формы.

Перед регистрацией документа регистратором осуществляется проверка правильности оформления документа в следующем порядке:

- а) наличие адреса получателя;
  - б) наличие подписей;
  - в) наличие приложений, указанных в тексте письма;
  - г) наличие отметки об исполнителе;
  - д) наличие отметки об исходящем номере и дате документа адресанта;
  - е) соответствие количества экземпляров документа указателю рассылки;
  - ж) правильность заполнения регистрационной карточки документа в СЭД:
- з) правильность заполнения типа документа;
  - и) наличие способа доставки документа (фельдъегерская связь, почтовая связь, электронная почта, МЭДО, СЭД, курьер и др.);
  - к) наличие прикрепленного файла документа;
  - л) наличие связанного (входящего, распорядительного, внутреннего и т.д.) документа.

3.7.6. Входящие документы (поручения высших органов государственной власти, Минэкономразвития России и др.) вместе с визовыми экземплярами ответов на них на бумажных носителях формируются в номенклатурное дело отдела Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

Обращения граждан вместе с визовыми экземплярами ответов на них на бумажных носителях, а также документы и материалы, использованные при подготовке ответа по рассмотрению обращений граждан, формируются в номенклатурное дело отдела Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

3.7.7. Неправильно оформленные документы регистрации не подлежат и возвращаются исполнителю.

3.7.8. Порядок регистрации отправляемых документов в территориальном органе Росстата аналогичен порядку регистрации отправляемых документов в центральном аппарате Росстата, изложенному в пунктах 3.7.1 - 3.7.7 настоящей Инструкции.

### **3.8. Отправка документов**

3.8.1. Документы, исполненные и подлежащие отправке почтовой связью, передаются работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в экспедицию полностью оформленные с указанием почтового адреса и (или) с указателем рассылки.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочные документы отправляются в первую очередь.

3.8.2. Если подлинный экземпляр документа получает исполнитель структурного подразделения для передачи непосредственно адресату, то на копии документа, остающейся в деле, исполнитель расписывается за полученный документ.

3.8.3. Отправка документов, подписанных руководителем Росстата, его заместителями и направляемые в высшие органы государственной власти, Минэкономразвития России, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, Центральный банк Российской Федерации и другим организациям, осуществляется отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, по системе МЭДО или фельдъегерской связью.

Служебные письма, документы, содержащие персональные данные работника или имеющие гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", надлежащим образом заверенные копии организационно-распорядительных документов, справок и актов о результатах проверки территориального органа Росстата (прошитые, пронумерованные и скрепленные печатью "Для документов") отправляются в территориальные органы Росстата через фельдъегерскую связь или заказным письмом.

Отправка документов гражданину на его электронный адрес в информационно – телекоммуникационной сети "Интернет" и передача документов для отправки почтовой связью в экспедицию осуществляется отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства (структурным подразделением территориального органа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства).

К документу, направленному гражданину на его электронный адрес в сети "Интернет", прикладывается электронное сообщение.

3.8.4. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа с помощью технических средств связи принимает структурное подразделение – исполнитель документа.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ.

3.8.5. Документы, предназначенные для отправки центральным аппаратом Росстата дипломатической почтой, передаются в Отдел по защите государственной тайны.

3.8.6. Международная корреспонденция в случае отправки почтой, после регистрации передается работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, на отправку в экспедицию в упакованном (законвертованном) виде.

3.8.7. При отправке документов фельдъегерской связью в отделе Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, осуществляется конвертирование документа с указанием адреса, заклеиванием, составлением реестра на документы и передачей на отправку сотруднику фельдъегерской службы.

Документы, отправляемые фельдъегерской связью, передаются фельдъегерю по реестру установленного образца, в котором отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки. Регистрационные номера отправляемых документов также указываются на конвертах, в которые они вложены.

Реестры на отправку корреспонденции оформляются в трех экземплярах, один из которых после отправки корреспонденции возвращается в службу делопроизводства с отметкой фельдъегеря, обеспечивающего отправку корреспонденции, и хранится в номенклатурном деле отдела Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

3.8.8. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется экспедицией в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 (зарегистрировано Минюстом России 26 декабря 2014 г. № 35442), а документов, предназначенных для отправки телеграфной связью – в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 "Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи".

Экспедиция производит сортировку документов по способу отправления (простая почта, регистрируемые отправления с уведомлением и без него, международная почта).

Простые почтовые отправления передаются в почтовое отделение по накладным, фиксирующим количество отправленных конвертов.

На заказную корреспонденцию (документы с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", письма за подписью руководителя Росстата либо заместителя руководителя Росстата, документы с гербовой печатью, архивные справки, финансовые документы и иные), корреспонденцию, направляемую в адрес зарубежных организаций, составляются реестры установленного образца (форма 103), в которых отражаются сведения об адресате, регистрационные номера отправляемых документов, дата отправки.

Накладные и реестры на отправку документов оформляются в двух экземплярах, один из которых после отправки документа возвращается в экспедицию с отметкой оператора отделения почтовой связи, обеспечивающего отправку документов, и хранится в номенклатурном деле экспедиции.

На письма, содержащие документы при направлении Росстатом извещений в ходе производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, экспедиция проставляет отметку (штамп) согласованную с Почтой России для обеспечения возврата извещения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.8.9. Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, и корреспонденция неслужебного характера экспедицией к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

3.8.10. Порядок отправки документов в территориальном органе Росстата аналогичен порядку отправки документов в центральном аппарате Росстата, изложенному в пунктах 3.8.1 - 3.8.9 настоящей Инструкции.

### **3.9. Регистрация и прохождение внутренних документов**

3.9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать порядку прохождения отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов. Подготавливаемые работниками Росстата проекты документов до момента полного оформления установленных для них реквизитов и их регистрации являются внутренними документами.

3.9.2. Регистрация информационно-справочных документов (внутренняя переписка) осуществляется автоматически в СЭД при подписании документа.

На документе, подготовленном исполнителем на бумажном носителе, работник, осуществляющий регистрацию документа, проставляет номер документа и дату регистрации, присвоенные в СЭД.

Не сканируются и не присоединяются к регистрационным карточкам СЭД внутренние документы, указанные в п. 3.4.9 настоящей инструкции.

Внутренний документ на бумажном носителе передается работнику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении для направления документа адресату. В журнале передачи электронной регистрационной карточки документа производится отметка о соответствующей передаче. Полученный адресатом внутренний документ не подлежит повторной регистрации в СЭД. В его регистрационной карточке делаются отметки - о принятии (взятии) в работу, о резолюции, об исполнении и т.д.

Ответ на полученный внутренний документ подлежит аналогичной регистрации в СЭД с указанием связи регистрационных карточек.

Подготовка и передача внутренних электронных документов осуществляется в СЭД с использованием электронной подписи.

3.9.3. Подготовленному исполнителем электронному документу в СЭД Росстата автоматически присваивается проект номера документа, а после его подписания – регистрационный номер документа.

3.9.4. Завершенные в делопроизводстве документы (внутренняя служебная переписка), исполненные на бумажном носителе, помещаются в номенклатурные дела структурных подразделений.

3.9.5. Порядок регистрации и прохождения внутренних документов в территориальном органе Росстата аналогичен порядку регистрации и прохождения внутренних документов в центральном аппарате Росстата, изложенному в пунктах 3.9.1 - 3.9.4 настоящей Инструкции.

### 3.10. Прохождение приказов

3.10.1. Срок подготовки проекта приказа во исполнение федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Для подготовки наиболее сложных проектов приказов, а также приказов, издаваемых совместно с иными федеральными органами исполнительной власти, могут создаваться рабочие группы.

Контроль соответствия проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Росстатом требованиям, установленным настоящей Инструкцией, осуществляет Административное управление.

Юридическая служба осуществляет контроль за соблюдением процедуры его направления в Минэкономразвития России, а также обеспечивает представление на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3.10.2. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по поручению руководителя Росстата, его заместителей или по инициативе руководителя структурного подразделения центрального аппарата Росстата.

3.10.3. Согласование проектов приказов в структурных подразделениях центрального аппарата Росстата осуществляется в срок не более двух дней с момента их поступления.

Руководителем Росстата, его заместителями, курирующими структурное подразделение, подготовившее проект приказа, могут быть установлены иные сроки его согласования.

3.10.4. Визирование проекта приказа осуществляется следующими должностными лицами в следующем порядке:

Начальником структурного подразделения центрального аппарата Росстата, ответственным за разработку и согласование проекта приказа, и заместителем руководителя Росстата, координирующим работу этого подразделения;

руководителями структурных подразделений – проекты приказов, касающиеся их деятельности или предписывающие выполнение ими конкретных поручений;

заместителями руководителя Росстата, координирующими работу этих структурных подразделений;

начальником Административного управления;

заместителем начальника управления – начальником юридического отдела Административного управления.

3.10.5. При внесении на стадии согласования в проект приказа существенных изменений он подлежит переоформлению и повторному согласованию в СЭД и на бумажном носителе.

3.10.6. Для рассмотрения неурегулированных разногласий по проекту приказа, учета мнений заинтересованных сторон и достижения компромисса структурное подразделение, подготовившее проект и являющееся ответственным за его согласование, проводит совещание и оформляет протокол разногласий, прилагаемым вместе с неучтенными замечаниями к проекту приказа при его представлении на подпись руководителю Росстата (лицу, исполняющему его обязанности). Окончательное решение по урегулированию разногласий принимает руководитель Росстата (лицо, исполняющее его обязанности).

3.10.7. В процессе согласования проекта приказа структурное подразделение центрального аппарата Росстата, подготовившее проект, осуществляет его доработку с учетом принятых замечаний и предложений.

3.10.8. До представления проекта приказа на подпись руководителю Росстата, либо замещающему его лицу, осуществляется его обязательное внутреннее согласование (визирование), а при необходимости – внешнее согласование, параллельно, на бумажном носителе и в СЭД.

В случае совпадения должностного лица, визирующего приказ, и исполнителя, его подпись ставится один раз в отметке об исполнителе. Визы должностных лиц располагаются согласно иерархии должностей (руководителей структурных подразделений – в порядке индексов структурных подразделений) сверху вниз, одна под другой.

Образец листа согласования (визирования) на бумажном носителе приведен в приложении № 34.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту приказа оформляются на отдельном листе. При этом реквизит "виза" дополняется словами "с прилагаемыми замечаниями", помещаемыми перед личной подписью визирующего.

Внешнее согласование приказа и приложений к нему оформляется в соответствии установленными настоящей Инструкцией правилами.

Исполнитель до представления на подписание проекта приказа проводит проверку соответствия содержания приказа, приложения к нему (при наличии) на бумажном носителе содержанию приказа, приложения к нему (при наличии) в электронном виде (последняя версия файлов) в регистрационной карточке СЭД. Проект приказа визируется исполнителем и начальником управления.

3.10.9. Приказ, подписанный руководителем Росстата либо замещающим его лицом, приложения к нему (при наличии), лист согласования (визирования), распечатанный из СЭД, указатель рассылки представляются на регистрацию в отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, в день его подписания.

3.10.10. Подлинные экземпляры приказов помещаются в номенклатурные дела, хранящиеся в отделе Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства

3.10.11. Справочная информация по изменениям к приказам актуализируется юридическим отделом Административного управления.

3.10.12. Отметка, удостоверяющая копию приказа по основной и административно-хозяйственной деятельности, оформляется отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, по правилам, предусмотренным настоящей Инструкцией и заверяется простой печатью Росстата и подлежат поэкземпляренному учету.

3.10.13. Рассылка приказов. Приказы доводятся исполнителям в СЭД на основании сформированной в СЭД рассылки.

Приказы тиражируются и рассылаются исполнителям отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, согласно указателю рассылки (приложение № 35) в течение пяти рабочих дней. Приложения являются неотъемлемой частью приказа и подлежат рассылке в соответствии с указателем рассылки.

3.10.14. Рассылка приказов на бумажных носителях, имеющих гриф ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", осуществляется отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, в соответствии с указателем рассылки, в установленном порядке работы с документами ограниченного распространения.

3.10.15. Порядок прохождения приказов в территориальных органах Росстата аналогичен порядку прохождения приказов в центральном аппарате Росстата, изложенному в пунктах 3.10.1 - 3.10.14 настоящей Инструкции.

### **3.11. Организация протокольной работы**

3.11.1. В день проведения заседания (совещания) секретарь заседания (совещания) в СЭД создает электронную регистрационную карточку протокола для формирования номера и даты протокола нажатием кнопки "сформировать номер" в правом нижнем углу электронной регистрационной карточки.

Информация о номере проекта протокола в день проведения совещания предоставляется секретарем заседания (совещания) председательствующему на заседании (совещании) через работника отдела Административного управления обеспечивающего деятельность руководства.

3.11.2. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется руководителем структурного подразделения и представляется председательствующему на совещании в течение двух суток (если им не установлен иной срок подготовки протокола) после окончания совещания вместе с указателем рассылки.

В случае, если на заседании (совещании) рассматривался вопрос в присутствии приглашенных должностных лиц заинтересованной организации, проект протокола согласовывается с должностными лицами заинтересованной организации, принявшими участие в совещании.

Проект протокола заседания комиссии (совета), рабочей группы, иного органа подготавливается секретарем, осуществляющим организационно-техническое обеспечение деятельности созданного органа, визируется

руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку вопроса, представляется председательствующему на заседании в течение двух суток (если не установлен иной срок подготовки протокола) после окончания заседания вместе с указателем рассылки.

Проект протокола заседания коллегии по рассмотренному вопросу дорабатывается структурным подразделением и подписывается начальником структурного подразделения, ответственным за подготовку вопроса, в течение трех дней со дня окончания заседания коллегии (если не установлен иной срок подготовки протокола). Проект протокола заседания коллегии по всем вопросам заседания коллегии формируется секретарем коллегии в течение одного дня (если не установлен иной срок подготовки протокола) с момента получения проектов протоколов по рассмотренным на заседании вопросам.

### 3.11.3. Порядок подписания протокола заседания (совещания).

Протокол заседания (совещания) подписывает председательствующий на заседании (совещании).

Протокол совместного заседания (совещания) с заинтересованной организацией направляется структурным подразделением, ответственным за проведение заседания (совещания), на подписание в заинтересованную организацию в течение дня после его подписания Росстатом.

3.11.4. Подписанные протоколы Всероссийских совещаний Росстата, протоколы селекторных совещаний (видеоконференций), совещаний у руководителя Росстата, его заместителей в день их подписания секретарь совещания передает в отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, вместе с указателем рассылки.

Отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, не позднее 10 часов следующего дня после получения подписанных протоколов совещаний доводит до исполнителей принятые решения в виде перечня поручений по СЭД или в виде копии протокола (выписки из протокола).

При необходимости копии протоколов (выписки из протоколов) рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, в течение двух дней с момента их подписания. Копии протоколов заверяются печатью "Для документов".

3.11.5. Протоколы заседания коллегии, комиссии (совета), рабочей группы, иного органа не позднее 10 часов следующего дня после получения подписанных протоколов заседаний доводятся до исполнителей секретарем заседания в виде перечня поручений по СЭД или в виде копии протоколов (выписки из протоколов).

При необходимости копии протоколов (выписки из протоколов) рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается ответственным исполнителем от структурного подразделения, подготовившего рассмотрение вопроса, в течение двух дней. Копии протоколов заверяются печатью "Для документов".

Выписки из протоколов, оформляются на соответствующем бланке и подлежат поэкземплярному учету.

3.11.6. Подлинники протоколов заседаний коллегии, конференций, совещаний у руководителя Росстата, его и заместителей помещаются в номенклатурное дело соответствующих отделов Административного управления.

Подлинники протоколов заседания комиссий (советов), рабочих групп, другого органа Росстата хранятся в структурных подразделениях, ответственных за организационно-техническое обеспечение заседания.

3.11.7. Порядок организация протокольной работы в территориальном органе Росстата аналогичен порядку организации протокольной работы в центральном аппарате Росстата, изложенному в пунктах 3.11.1 - 3.11.6 настоящей Инструкции.

### **3.12. Доверенности**

Регистрация оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности осуществляется отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, в СЭД в день подписания документа.

Зарегистрированный оригинал доверенности выдается под роспись представителю (доверенному лицу), завизированный проект доверенности помещается в номенклатурное дело.

Представитель (доверенное лицо) возвращает оригинал доверенности в течение десяти дней по истечении срока действия доверенности в отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, для формирования номенклатурного дела.

### **3.13. Документы с грифом утверждения**

3.13.1. Документы, которым юридическая сила придается руководителем Росстата грифом утверждения без издания приказа, и не требуются предписываемые действия, а также подготовленные совместно с заинтересованными организациями, визируются начальниками структурных подразделений и согласовываются с заинтересованными организациями в том же порядке, что и приказы.

3.13.2. Регистрация документом с грифом утверждения (кроме специальных форм финансово-хозяйственных и архивных документов) руководителя Росстата, его заместителей, если на них руководителем Росстата возложены обязанности или им руководителем Росстата делегированы полномочия в установленной сфере деятельности Росстата, осуществляется отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, в СЭД в день подписания документа.

Датой документа является дата утверждения.

Работники Административного управления, ответственные за подготовку проектов резолюций и создание их в СЭД, не позднее 10 часов следующего дня после получения документов с грифом утверждения руководителя Росстата, его заместителей доводит до исполнителей документы по СЭД или в виде копии документа в соответствии с указателем рассылки.

Подлинники документов с грифом утверждения (кроме технических заданий при закупках) руководителя Росстата, его заместителей, если на них руководителем Росстата возложены обязанности или им руководителем Росстата делегированы полномочия в установленной сфере деятельности Росстата, помещаются в номенклатурное дело отдела Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

Документы, содержащие технические задания при закупках, формируются в номенклатурное дело структурного подразделения.

3.13.3. Регистрация документов с грифом утверждения начальника управления в рамках его компетенции осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, подготовившим проект документа и помещаются в номенклатурное дело этого структурного подразделения.

Образец оформления документа, которому юридическая сила придается грифом утверждения без издания приказа, приведен в приложении № 20.

3.13.4. Порядок прохождения документом с грифом утверждения в территориальном органе аналогичен порядку прохождения документом с грифом утверждения в центральном аппарате, изложенному в пунктах 3.13.1-3.13.3 настоящей Инструкции.

### **3.14. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции**

3.14.1. Поступающая иностранная корреспонденция (на иностранном языке) при предварительном рассмотрении службой делопроизводства выделяется в группу документов и до регистрации передается в Управление статистики зарубежных стран и международных статистических проектов для составления краткой аннотации на русском языке.

Вместе с неофициальным переводом иностранная корреспонденция возвращается на регистрацию в отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, не позднее двух дней с момента получения документа.

3.14.2. Иностранная корреспонденция, поступившая в территориальный орган Росстата, без регистрации направляется в центральный аппарат Росстата с необходимой информацией и документами для подготовки ответа не позднее двух дней с момента получения документа.

3.14.3. После рассмотрения руководством поступившая иностранная корреспонденция передается на исполнение в Управление статистики зарубежных стран и международных статистических проектов (головной исполнитель), иным структурным подразделениям центрального аппарата Росстата (соисполнители).

### 3.15. Особенности работы с электронными документами

3.15.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД.

3.15.2. Электронный документ должен быть оформлен на электронном шаблоне документа (приложение № 1) по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита "Государственный герб Российской Федерации".

В Росстате используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

3.15.3. Состав электронных документов, создаваемых в Росстате, устанавливается Перечнем документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в Федеральной службе государственной статистики в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, утвержденным приказом Росстата от 2 декабря 2011 г. № 482.

3.15.4. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, являющиеся участниками МЭДО, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Росстата в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы Росстата, при замещении которых должностным лицом предоставляется право подписи электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью, утверждается приказом Росстата.

3.15.5. В СЭД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.15.6. Порядок работы с электронными документами в СЭД определяется Регламентом по работе с организационно - распорядительными документами в СЭД, утверждаемым руководителем Росстата.

3.15.7. После включения электронных документов в СЭД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обязательные сведения о документе, используемые в целях учета и поиска документа в СЭД, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие действия.

3.15.8. Документы, создаваемые в центральном аппарате (территориальном органе) Росстата и (или) поступившие в центральный аппарат (территориальный орган) Росстата на бумажном носителе, регистрируются в СЭД с созданием в ней электронной копии такого документа путем сканирования.

3.15.9. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе "Примечание".

3.15.10. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

3.15.11. После истечения установленных временных сроков хранения (не более 10 лет) электронные документы подлежат уничтожению в СЭД на основании акта, утвержденного руководителем Росстата (территориального органа Росстата).

Электронные документы с постоянным сроком хранения, могут быть уничтожены в СЭД, после передачи электронных документов или аналогичных документов на бумажных носителях в центральный архив Росстата в порядке, установленном архивным законодательством Российской Федерации.

3.15.12. Документы на бумажных носителях, имеющие временный срок хранения (не более 10 лет), кроме обращений граждан и отсканированные в СЭД, могут быть уничтожены по истечении года с даты их регистрации в СЭД.

### **3.16. Особенности регистрации, учета и хранения отдельных видов документов**

3.16.1. Регистрация документов по административному производству (письменные обращения сторон административного производства, в том числе уведомления и письма, объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело, и другие документы, предоставленные по запросу, заявления в ходе административного производства, а также жалобы по делу об административном правонарушении, поданные в порядке подчиненности, уведомления, определения, постановления по делу об административном правонарушении и другие документы) может осуществляться в Журнале учета документов по административному производству ответственным должностным лицом за регистрацию, учет и подготовку к хранению дел об административных правонарушениях.

3.16.2. Регистрация дел об административных правонарушениях ведется в Журнале регистрации дел об административных правонарушениях ответственным должностным лицом соответствующего структурного подразделения, с обязательным внесением следующих сведений: ФИО лица, в отношении которого возбуждается административное производство; наименование организации; дата составления Протокола об административном правонарушении (дата Постановления о возбуждении дела об административном правонарушении, в случае возбуждения дела в ином органе власти, с указанием этого органа); дата вынесения Постановления о назначении административного наказания или иного решения; ФИО, должность, подпись ответственного должностного лица.

При ознакомлении сторон административного производства с документами административного производства на листе ознакомления делается соответствующая запись, содержащая сведения о снятии копий с документов.

3.16.3. Исходящие дела, исковые материалы, исполнительные документы – направляются заказными письмами либо направляются курьерами. Извещения и копии административных актов направляются посредством почтовой связи в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (статья 4 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ "О почтовой связи").

На письма составляется реестр внутренних почтовых отправок, а на ценные письма (бандероли) еще и опись вложения.

3.16.4. Регистрация поступивших в Росстат документов по административному производству в электронном виде производится с учетом их особенностей в том же порядке, в котором осуществляется регистрация, учет документов по административному производству на бумажном носителе.

3.16.5. В случае повторного поступления судебных и административных документов при регистрации документов регистратором по номеру и дате документа проводится проверка наличия документов в СЭД и осуществляется прикрепление связанных судебных и административных документов.

3.16.6. Гражданские, административные дела подшиваются в обложку, на которой делаются необходимые отметки (наименование органа власти - Росстат, порядковый номер дела, дата начала производства в Росстате, наименование дела).

3.16.7. На внутренней стороне обложки гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается справочный лист, в котором отмечаются все действия, произведенные по делу в Росстате (направление уведомлений (извещений), копии искового, административного искового заявления, копии решения, истребование документов и др.).

3.16.8. Дела об административных правонарушениях, другие дела, материалы хранятся в обложке, на которой указывается номер дела, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого рассматривалось дело, наименование дела, дата поступления дела в Росстат, дата его рассмотрения и дата сдачи в архив.

3.16.9. Записи на обложках и справочных листах производятся четко, разборчиво, чернилами или пастой синего, черного цветов. Сокращения допускаются только в пределах возможности прочтения наименований.

3.16.10. Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке или в учетном журнале, должна отражать время фактического поступления дела в Росстат.

По делам, присланным в Росстат по почте, дата их поступления указывается в соответствии с отметкой, сделанной отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, в день приема дела.

3.16.11. Извещение участников административного производства о месте, дате и времени рассмотрения дела об административном правонарушении осуществляется структурным подразделением-исполнителем документа путем подготовки извещений, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной

связи, посредством СМС-сообщений (в случае их согласия на уведомление таким способом и при фиксации факта отправки и доставки СМС-извещения адресату) и иными способами не менее чем за 5 суток до его начала, в случае обжалования – не менее чем за 3 суток до его начала с таким расчетом, чтобы указанные лица имели достаточный срок для подготовки к делу и своевременной явки в Росстат.

Отправка документов осуществляется отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства и экспедицией Росстата в день получения документа.

### **3.17. Обработка документов в структурных подразделениях**

3.17.1. Функция обработки документов в структурных подразделениях Росстата закрепляется положениями об управлениях и отделах, а также должностными регламентами (должностными инструкциями) работников.

3.17.2. Организация работы с документами в структурных подразделениях Росстата осуществляется на основании поручений по исполнению документов руководителя Росстата, его заместителей, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц.

3.17.3. Структурное подразделение, отмеченное руководителем Росстата, его заместителями (руководителем территориального органа, его заместителями) или в поручении по исполнению документа первым, или обозначенное словом "созыв" ("ответственный", в СЭД - "V"), является головным исполнителем поручения. Руководитель структурного подразделения – головного исполнителя организует работу по исполнению резолюции и несет ответственность за своевременность и качество его исполнения.

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании решения руководителя, давшего поручение.

3.17.4. Структурное подразделение-соисполнитель в течение первой половины срока, отведенного на исполнение резолюции, представляет главному исполнителю предложения, подписанные руководителем структурного подразделения, и отвечает за качество проработки и своевременность представления своих предложений.

3.17.5. Структурное подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день рассмотрения руководством Росстата документа или на следующий рабочий день), срочные документы передаются в структурное подразделение - исполнителю незамедлительно.

Документы, поступившие в структурное подразделение, в том числе с резолюцией руководителя Росстата (территориального органа) по их исполнению, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения.

3.17.6. При обработке документов в структурных подразделениях на работников, ответственных за ведение делопроизводства, возлагаются следующие функции:

обеспечение своевременного рассмотрения документов (поручений) руководством структурных подразделений, доведения их до исполнителей в структурном подразделении;

получение в течение дня поступивших документов (поручений) на бумажных носителях (при наличии), с отметкой "срочно"- немедленно;

с периодичностью не реже 1 раза в течение двух часов рабочего времени проверка поступления руководителю структурного подразделения электронных регистрационных карточек документов и получение документов, адресованных в структурное подразделение, на бумажном носителе;

представление на рассмотрение руководителю структурного подразделения поступивших документов и после получения соответствующих указаний – исполнителю;

ведение учета движения документов в структурном подразделении в СЭД, с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" дополнительно - в журнале, в соответствии с поручением по исполнению документа руководителя структурного подразделения, проверка правильности оформления документов и передача на отправку;

контроль прохождения документов в подразделении;

справочно-информационная работа по вопросам прохождения и исполнения документов;

контроль исполнения документов и информирование в установленные сроки начальника управления, его заместителя (ответственного за контроль исполнения) и начальника отдела (головного исполнителя) об исполнении поручений высших органов государственной власти, поручений Минэкономразвития России и документов;

проведение квартальной проверки фактического наличия всех документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования";

осуществление регистрации документов, образующихся при переписке с территориальными органами и подведомственными организациями Росстата в СЭД;

отправка адресатам документов, исполненных на бумажном носителе в структурном подразделении;

составление и ведение раздела структурного подразделения в номенклатуре дел Росстата на основе предложений отделов;

списание исполненных документов в дело согласно номенклатуре дел структурного подразделения;

формирование исполненных электронных документов со статусом "Закрыт" в СЭД в соответствии с номенклатурой структурного подразделения;

организация и контроль формирования, оформления дел в соответствии с номенклатурой дел в структурных подразделениях;

оформление номенклатурных дел, завершающихся в делопроизводстве;

архивная обработка документов в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке, своевременная передача архивных дел структурного подразделения в центральный архив Росстата;

хранение печатей и штампов, используемых в делопроизводстве, и правильное их применение;

хранение бланков Росстата, ведение журналов учета бланков Росстата, контроль за использованием бланков, а также уничтожение бланков согласно установленному порядку.

3.17.7. При увольнении или переходе на другую работу работник структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата, должен сдать находящиеся у него на исполнении документы назначенному на его должность работнику либо лицу, его замещающему.

3.17.8. При увольнении работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, числящиеся за ним документы и дела передаются вновь назначенному работнику по акту приема-передачи.

3.17.9. Об утрате или неисправимом повреждении документа работник в течение одного часа устно сообщает непосредственному руководителю и в службу делопроизводства. О результатах проверки правил работы с документами информируется вышестоящий руководитель.

3.17.10. При служебной необходимости при изъятии и передаче другому исполнителю документов, числящихся за отсутствующим работником, руководитель структурного подразделения назначает комиссию численностью не менее трех человек, которая проверяет наличие документов, числящихся за отсутствующим работником, с составлением акта и производит их изъятие с последующей передачей в отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

Передача документа Росстата или его копии в сторонние организации или частным лицам производится с разрешения должностного лица, подписавшего данный документ.

### **3.18. Работа исполнителя с документами**

3.18.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях Росстата осуществляется в порядке, установленном Регламентом Росстата, настоящей Инструкцией, на основании резолюций руководителя Росстата, его заместителей, начальников управлений (руководителя территориального органа, его заместителей).

3.18.2. Документы структурным подразделениям-исполнителям поступают в СЭД. Документы, электронные образы которых не прикреплены к регистрационной карточке СЭД, доставляются в структурные подразделения-исполнители в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или не позднее суток). Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.18.3. Исполнение документа состоит из следующих основных этапов: сбор и обработка необходимой информации;

подготовка проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных настоящей Инструкцией;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

доработка проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству Росстата (руководителю структурного подразделения);

определение места хранения документа (визового экземпляра документа) с проставлением в электронной регистрационной карточке документа, а также на первом листе визового экземпляра документа отметки с указанием индекса дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ (визовый экземпляр документа);

подготовка указателя рассылки документа (при необходимости).

3.18.4. Если исполнение документа поручено нескольким лицам, то из их числа руководителем структурного подразделения определяется ответственный исполнитель с предоставлением ему права созывать соисполнителей для выработки совместного решения и возложением на него ответственности за организацию подготовки проекта документа.

В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

3.18.5. Допускается внесение исполнителем руководству обоснованных предложений по порядку организации и срокам исполнения документа. Если отсутствуют реальные условия выполнения задания, исполнитель может делать пометки на полях документа (в СЭД – в "Комментариях") о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

3.18.6. Проект документа до представления на подпись руководству Росстата подлежит согласованию путем визирования руководителями соответствующих структурных подразделений.

Проект документа Росстата визируется начальником отдела исполнителя, подготовившего проект документа, заместителем начальника управления, курирующим деятельность отдела - исполнителя документа, начальником управления – исполнителя документа, структурными подразделениями – соисполнителями по документу, заместителем руководителя Росстата, курирующим деятельность структурного подразделения – исполнителя документа).

3.18.7. При наличии неурегулированных разногласий по документу структурное подразделение-исполнитель готовит служебную записку руководству с перечислением неурегулированных разногласий.

3.18.8. Проекты документов за подписью заместителя руководителя Росстата передаются исполнителем работнику, ответственному за ведение делопроизводства (в приемную заместителя руководителя Росстата), который

проверяет правильность оформления проектов, наличие виз начальников управлений - соисполнителей согласно резолюции.

3.18.9. Документы, представляемые на подпись руководству Росстата, не содержащие поручения (основания), либо с нарушением сроков исполнения, представляются со служебной запиской, подписанной начальником управления, являющегося ответственным исполнителем.

3.18.10. Документы представляются на подпись руководителю Росстата с визой начальника управления и заместителя руководителя Росстата, координирующего работу данного структурного подразделения.

3.18.11. Документы, по которым имеются неурегулированные разногласия, подлежат регистрации и отправке из Росстата только при наличии соответствующего решения руководителя Росстата.

Документы, представляемые руководителю Росстата, его заместителям, помещаются в мягкую обложку. В левую часть разворота обложки помещается основание для подготовки документа (при его отсутствии докладная записка), в правую часть – два экземпляра подготовленного документа (первый – для подписи и отправки адресату, второй – визовой для помещения в номенклатурное дело).

3.18.12. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку исполнитель по поручению руководства структурного подразделения обязан находящиеся у него на исполнении (на контроле) документы передать другому исполнителю.

3.18.13. В случае невозможности исполнения документа в установленные сроки, исполнитель должен руководствоваться требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2004 г. № 260, регламентом Минэкономразвития России, регламентом Росстата.

3.18.14. Исполнителем не допускается разглашение содержания поступивших к нему документов и подготовленных проектов документов, содержащих информацию ограниченного доступа к документам. С указанными документами (проектами документов) могут быть ознакомлены только работники, имеющие отношение к их исполнению.

3.18.15. Порядок работы исполнителя с документами в территориальном органе Росстата аналогичен порядку работы исполнителя с документами в центральном аппарате, изложенному в пунктах 3.18.1.-3.18.14 настоящей Инструкции.

### **3.19. Учет и анализ объемов документооборота**

3.19.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в центральный аппарат (территориальные органы) и создаваемых им, ведется в целях рационального

распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

3.19.2. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства и представляются руководителю Росстата (руководителю территориального органа).

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

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы считаются как один документ.

Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

3.19.3. Структурные подразделения центрального аппарата (территориального органа), на которые возложены функции по ведению делопроизводства, ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, формирует реестр полученных и отправленных документов, по выделенным документационным потокам.

Информация о делопроизводстве и годовом объеме документооборота в Росстате представляется руководителю Росстата ежегодно до 20 января.

Территориальные органы Росстата ежегодно до 15 января представляют в Административное управление Росстата сведения о годовом объеме документооборота.

### **3.20. Копировально-множительные работы**

3.20.1. Выполнение копировально-множительных работ, относящихся к деятельности Росстата, производится централизованно отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

3.20.2. Копировально-множительные работы распорядительных документов, протоколов совещания у руководителя Росстата, его заместителей и других документов, подписанных/утвержденных руководителем Росстата, его заместителями, документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" выполняются только при предъявлении исполнителем указателя рассылки установленной формы, подписанного начальником соответствующего структурного подразделения центрального аппарата, заместителем начальника управления - начальником юридического отдела Административного управления, либо замещающим его лицом, а также начальником Административного управления, который имеет право сократить тираж в случае отсутствия достаточного обоснования количества экземпляров или отказать в тиражировании в случаях несоответствия заказа требованиям настоящей Инструкции.

Ответственность за обоснование тиражей, их соответствие расчетам рассылки документов несут начальники управлений центрального аппарата Росстата.

3.20.3. Тиражирование документов в зависимости от объема и сложности работы производится в сроки от одного до пяти рабочих дней.

Срочно тиражируются документы, поступающие от руководителя Росстата и его заместителей. Срочность определяется пометкой "срочно" начальника Административного управления на заказе.

3.20.4. Документы информационного, справочного и методического характера объемом более пяти листов копируются, как правило, на обеих сторонах листа с уменьшением текста или в виде брошюр (объем брошюр не должен превышать 45-50 страниц формата А4).

3.20.5. Качество печати поступающих на размножение документов должно обеспечивать техническую возможность получения копий; размер формата бумаги не более А4; скобы и иные элементы переплета брошюр и скрепления документов удаляются.

Не производится тиражирование книг, справочников, кодексов, газет и газетных вырезок, нечетких ксерокс - и факсимильных копий, а также рукописей (кроме обращений граждан), с вклейками, загрязненных, с трудночитаемым текстом и мелким шрифтом.

Не подлежат тиражированию бланки Росстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Перед размножением (снятием копий) на обороте последнего листа подлинника документа с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурном подразделении, проставляется отметка о размножении:

Например:

Регистрационный № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Дополнительно размножено \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ листах

Указатель рассылки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2011 г.

Подпись работника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

Учет размноженных документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", осуществляется поэкземплярно. Нумерация копий (дополнительно размноженных экземпляров) производится по порядку, начиная с № 1. При этом на первом листе копии документа работником, копирующим документ, проставляется отметка "копия".

При последующем размножении учет копий производится от последнего номера размноженной копии.

3.20.6. Снятие копий с документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" для сторонних организаций

производится по письменному запросу заинтересованной организации и с разрешения руководства Росстата, руководства территориального органа.

3.20.7. Снятие копий с документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", полученных из других организаций, для передачи их в структурные подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата, другим организациям разрешается только с письменного разрешения организации, подготовившей указанный документ.

Документы, направленные на тиражирование с нарушением указанных условий, копированию не подлежат и возвращаются исполнителю.

3.20.8. Структурное подразделение, осуществляющее копировально-множительные работы, ведет учет выполненных работ по тиражированию документов.

Указатели рассылки к документам хранятся в отделе Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

3.20.9. Порядок выполнения копировально-множительных работ структурным подразделением, обеспечивающим копировально-множительные работы в территориальном органе, аналогичен порядку копирования документов в центральном аппарате Росстата, изложенному в пунктах 3.20.1-3.20.8 настоящей Инструкции.

## **IV. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД**

### **4.1. Подготовка и утверждение номенклатуры дел**

4.1.1. Номенклатура дел служит основой формирования документального фонда центрального аппарата (территориального органа) Росстата. Документальный фонд составляют документы, образующиеся в процессе деятельности Росстата (территориального органа), с другими организациями и гражданами.

4.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки документов, возникающих на всех документируемых участках деятельности структурных подразделений, в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

4.1.3. Номенклатура дел является основным учетным документом дел за текущий год.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться:  
положением о Росстате (положением о территориальном органе Росстата);  
регламентом Росстата;  
положениями об управлениях, отделах;  
федеральным планом статистических работ;

производственным планом Росстата;  
планами и отчетами о работе;

Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росстата от 5 сентября 2016 г. № 484 (далее – Перечень документов);  
номенклатурой дел центрального аппарата Росстата за предшествующие годы.

4.1.4. При составлении номенклатуры структурного подразделения изучаются документы, образующиеся в его деятельности, их виды, состав, содержание. Определяются действующие комиссии и рабочие комиссии, дела которых должны быть включены в номенклатуру дел.

4.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения центрального аппарата Росстата (приложение № 36) составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в 2-х экземплярах на основе номенклатуры дел отделов в составе структурного подразделения, подписывается начальником управления и представляется на согласование (не позднее 15 октября текущего года) в Административное управление.

Разработку номенклатуры дел обеспечивают руководители структурных подразделений.

Электронная версия номенклатуры дел каждого структурного подразделения направляется в Административное управление для ввода в СЭД.

4.1.6. Методическую помощь структурным подразделениям при составлении номенклатуры дел оказывает работник, ответственный за архив, Центральная экспертная комиссия Росстата (далее – ЦЭК) и Экспертная комиссия территориального органа (далее – ЭК).

4.1.7. Вновь созданное структурное подразделение, а также структурное подразделение, в котором произошли изменения структуры, обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

4.1.8. Если в течение года в структурном подразделении возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, то они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

4.1.9. По окончании года в номенклатуре дел указывается итоговая запись (отдельно указывается количество заведенных дел на бумажном носителе и электронных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) о категориях и количестве дел, томов, заведенных в текущем году, которая направляется в отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, вместе с номенклатурой дел на следующий календарный год (приложение № 36).

4.1.10. Названиями разделов номенклатуры дел структурного подразделения центрального аппарата Росстата являются названия отделов,

которые располагаются в номенклатуре в порядке установленного порядкового номера отдела согласно структуре управления.

4.1.11. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки установленных Росстату полномочий и вопросов деятельности центрального аппарата (территориального органа) Росстата в соответствии с положением о Росстате (положением о территориальном органе Росстата), положением о структурном подразделении.

При включении заголовков электронных дел в номенклатуру дел индексы электронного дела и заголовки электронных дел составляются по тем же правилам, что и индексы и заголовки дел с документами на бумажном носителе.

Электронные документы, образующиеся в результате выполнения Федерального плана статистических работ, Производственного плана Росстата в центральном аппарате включаются в приложение к номенклатуре дел структурного подразделения.

Одному и тому же заголовку электронного дела официальной статистической информации присваивается единый индекс номенклатурного дела. В случае исключения из Федерального плана статистических работ и Производственного плана Росстата разработки федерального статистического наблюдения индекс дела остается свободным. Новым заголовкам номенклатурного дела присваиваются новые индексы номенклатурного дела. Заголовок номенклатурного дела соответствует наименованию работ Федерального плана статистических работ, Производственного плана Росстата.

4.1.12. Номенклатура дел оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

4.1.12.1. Графа 1 "Индекс дела" включает обозначаемые арабскими цифрами индекс структурного подразделения и порядковый номер заголовка дела в разделе, например: индекс дела 01-03-02, где 01 – индекс Управления организации статистического наблюдения и контроля, 03 – номер отдела в структуре Управления, 02 – порядковый номер заголовка дела в разделе.

В номенклатуре дел, как правило, сохраняются одинаковые индексы (порядковые номера заголовков по номенклатуре) для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, для переходящих дел индексы сохраняются.

4.1.12.2. Графа 2 "Заголовок дела" должна содержать краткое обобщенное наименование документов дела. Заголовок включает название вида дела (переписка, официальная статистическая информация и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); слова "Росстат" или "управления" ("отдела"); наименование организации - адресата (адресанта) документов дела; краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок: "разные материалы", "общая переписка" и т.д., вводных слов, сложных оборотов, а также сокращенных слов и сокращенных наименований.

В заголовках дел с документами по одному вопросу, не связанных последовательностью исполнения, для обозначения вида дела может употребляться название "документы", а в скобках раскрываются наименования основных видов документов (планы, списки, доклады и т.д.), например: "Документы (планы, списки, доклады, информации) о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Росстата".

В заголовках дел "Переписка ..." указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными адресатами, указывается их общее видовое название, например: "Переписка с территориальными органами Росстата о повышении квалификации и переподготовке федеральных государственных гражданских служащих".

Не указываются разные адресаты в заголовках дел, содержащих переписку с ними, например: "Переписка о награждении федеральных государственных гражданских служащих, присвоении им почетных званий".

В заголовке дела указывается конкретный адресат, если переписка ведется только с ним.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: "Официальная статистическая информация Росстата (отчет) о направлении на работу выпускников, окончивших среднее специальное учебное заведение по дневной форме обучения за период с 1 октября 1993 г. по 30 сентября 1994 г., Ф. № 1-вуз".

В деле, состоящем из нескольких томов или частей, кроме общего заголовка могут составляться заголовки каждого тома (части).

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

4.1.12.3. Графа 3 "Количество дел" заполняется по окончании календарного года.

4.1.12.4. Графа 4 "Срок хранения и номер статьи по перечню" заполняется в соответствии с Перечнем документов.

4.1.12.5. Графа 5 "Примечание" может включать названия перечней документов, отметки о заведении дел, о хранении оригиналов, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о работниках, ответственных за формирование номенклатурных дел, о передаче дел и др.

В соответствии с Перечнем документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности в графе делается пометка "В электронном виде".

4.1.13. После окончания календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

4.1.14. На основе номенклатур дел структурных подразделений отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению

делопроизводства, составляет номенклатуру дел центрального аппарата Росстата (приложение № 37), обеспечивает ее согласование с ЦЭК и Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации (далее – ЭПК) (не реже одного раза в 5 лет), затем представляет на утверждение руководителю Росстата.

Номенклатура дел центрального аппарата Росстата оформляется в четырех экземплярах, 1-й экземпляр хранится в деле отдела Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, 2-й передается в Государственный архив Российской Федерации (далее – ГА РФ), с ЭПК которого согласовывалась номенклатура дел, 3-й экземпляр хранится в центральном архиве Росстата или у работника, ответственного за архив, а 4-й является рабочим экземпляром.

4.1.15. После утверждения номенклатуры дел центрального аппарата Росстата, структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

4.1.16. Номенклатура дел центрального аппарата (территориального органа) Росстата в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

4.1.17. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры центрального аппарата (территориального органа) Росстата.

4.1.18. Названиями разделов номенклатуры дел Росстата являются названия структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой центрального аппарата (территориального органа) Росстата.

Первый раздел номенклатуры включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию центрального аппарата (территориального органа) Росстата.

4.1.19. В аналогичном порядке разрабатывается номенклатура дел территориального органа Росстата (приложение № 38).

## **4.2 Формирование и оформление дел, их текущее хранение**

4.2.1. Дела формируются в структурных подразделениях центрального аппарата (территориального органа) Росстата. Формирование дел осуществляется путем группировки исполненных документов на бумажных носителях в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения и систематизации документов внутри дела.

Формирование исполненных электронных документов со статусом "Закрывает" в СЭД в соответствии с номенклатурой структурного подразделения осуществляется службой делопроизводства подразделения.

4.2.2. Завершенные в делопроизводстве документы на бумажном носителе в день исполнения (ознакомления) документа, сдаются работником, исполняющим документ, в отдел Административного управления, на который

возложены функции по ведению делопроизводства, или работнику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для формирования их в дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел или помещаются в номенклатурные дела структурного подразделения.

Работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, делает отметку в электронной регистрационной карточке о списании исполненного документа в дело.

4.2.3. Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства.

4.2.3.1. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

в дело помещать только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;

в дело помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; помещать приложения вместе с основными документами;

в дело группировать документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

в дела документы постоянного и временного сроков хранения группировать отдельно;

в дело включать по одному экземпляру каждого документа;

в дело помещать документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты).

4.2.3.2. Запрещается помещать в одно дело лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату.

4.2.3.3. По объему дело не должно превышать 250 листов (до 4 см по толщине). При наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки "т. 1", "т. 2" и т.д.

4.2.3.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, помещаются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или Президиума Правительства Российской Федерации.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта (поручений) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России находящегося на контроле, подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год. Если на акт заводилось дело, то отчетные документы подшиваются в заведенное на этот акт дело.

Документы коллегии Росстата группируются в два дела: протоколы коллегии Росстата; документы к заседаниям Коллегии Росстата.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если положения и инструкции утверждены в качестве самостоятельных документов, то их следует формировать в самостоятельные дела.

Приказы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и все документы по их рассмотрению и исполнению формируются отделом Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, в дела отдельно от других документов Росстата.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Годовые план и отчет должны откладываться в документах того года, к которому они относятся по содержанию, независимо от даты их составления и поступления. Например, план на 2017 год, составленный в 2016 году, должен быть отнесен к 2017 году, а отчет за 2016 год, составленный в 2017 году, - к 2016 году.

Документы с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" в зависимости от служебной необходимости допускается группировать в дела отдельно или вместе с другими документами по одному и тому же вопросу.

При включении документа с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования" в дело с документами, не имеющими указанного ограничения, данное дело получает гриф ограничения доступа к документу пометку "Для служебного пользования" и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел.

В случае, если образуется небольшое количество документов с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования", номенклатурой дел может быть предусмотрено заведение одного дела, которое именуется "Документы с грифом ограничения доступа к документу "Для служебного пользования". Срок хранения такого дела не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка "ЦЭК" или "ЭК".

4.2.4. Законченные делопроизводством электронные документы, отражающие управленческие типовые и отраслевые функции деятельности

Росстата, хранятся в СЭД и других информационных системах в течение срока, установленного в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росстата от 5 сентября 2016 г. № 484.

В течение всего срока хранения электронных документов (электронных данных) в информационных системах должна обеспечиваться их неизменность.

Деятельность по обеспечению информационной безопасности в отношении информационных ресурсов и защиты электронных документов обеспечивается Управлением информационных ресурсов и технологий.

4.2.5. Дела со дня их заведения до передачи в центральный архив Росстата (архив территориального органа) (далее - архив) хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

4.2.6. Каждый работник структурного подразделения является ответственным за сохранность документов и формирование конкретных номенклатурных дел, образующихся в процессе выполнения работником возложенных на него функций в соответствии с положением об управлении, отделе, должностным регламентом.

Руководители подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

Завершенные дела постоянного и временных сроков хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, хранятся в структурном подразделении не более двух лет после завершения дел в делопроизводстве, затем передаются в архив.

Личные дела, личные карточки государственных служащих хранятся в кадровом подразделении в течение 10 летнего (со дня увольнения государственного служащего) срока хранения.

4.2.7. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, в шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

4.2.8. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

4.2.9. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника управления, начальника отдела, начальника Административного управления, начальника

отдела Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, в случае реорганизации и ликвидации Росстата или его структурного подразделения, при передаче функций между структурными подразделениями.

Составляются акты приема-передачи документов и дел, например, от одного структурного подразделения другому (приложение № 39).

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

4.2.11. В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

4.2.12. Выдача дел, хранящихся в структурном подразделении, другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Выдача дел работникам внутри структурного подразделения осуществляется также под расписку в карте-заместителе.

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

Иным органам государственной власти, организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Росстата, его заместителей по актам приема-передачи.

4.2.13. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются работнику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дела, а на их место вкладываются листы-заместители, в котором указывается - когда, кому и на какой срок выдан документ.

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

### **4.3. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения**

4.3.1. Экспертизе ценности подлежат все документы центрального аппарата (территориального органа) Росстата независимо от видов носителей и способов записи.

Целью экспертизы ценности документов в центральном аппарате (территориальном органе) Росстата является:

отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела, информации и документационного обеспечения управления;

перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росстата от 5 сентября 2016 г. № 484 г.;

номенклатуры дел.

Экспертиза ценности документов проводится при подготовке номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к передаче в архив, в архиве – в процессе к передаче дел на постоянное хранение.

4.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Росстате создается ЦЭК, в территориальном органе Росстата –ЭК.

4.3.3. Правовой статус ЦЭК, а также порядок ее деятельности определяется положением о ней, согласованным с Федеральным архивным агентством, утвержденным приказом Росстата, правовой статус ЭК, а также порядок ее деятельности определяется положением о ней на основании типового положения об ЭК территориального органа Росстата.

4.3.4. Экспертизу ценности документов постоянного и временного хранения в структурном подразделении осуществляет ежегодно работник, ответственный за сохранность документов и формирование конкретных номенклатурных дел, совместно с ЦЭК (ЭК), при непосредственном методическом руководстве архива. Все решения ЦЭК (ЭК) протоколируются, протоколы формируются в самостоятельные дела.

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

4.3.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК (ЭК).

4.3.6. В каждом структурном подразделении ежегодно по результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу (приложения № 40, 41), а также акты о выделении дел к уничтожению

документов, не подлежащих хранению (приложения № 42, 43). На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются.

По этим описям передаются в архив документы, прошедшие архивную обработку в структурном подразделении.

Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Личные дела и личные карточки государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, передаются в архив по истечении 10 лет со дня увольнения государственного гражданского служащего.

4.3.7. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел центрального аппарата (территориального органа) Росстата, по которой осуществляется передача дел на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложения № 40, 41) и представляются архив не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

4.3.8. При составлении описи дел структурных подразделений (приложения № 40, 41) соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

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

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В

случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись, если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив.

4.3.9. Опись дел структурного подразделения центрального аппарата (территориального органа) Росстата (в двух экземплярах) визирует должностное лицо, являющееся членом ЦЭК (ЭК), подписывает руководитель структурного подразделения. Один экземпляр описи передается в архив, второй – остается в структурном подразделении.

4.3.10. В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

4.3.11. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются структурными подразделениями к передаче в архив и подлежат оформлению и описанию.

Подготовку документов к передаче на хранение в архив осуществляет работник, ответственный за сохранность документов и формирование конкретных номенклатурных дел, а также работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

Обязательным условием подготовки дел к передаче на архивное хранение является проверка списания каждого документа в соответствующее дело по номенклатуре в регистрационной карточке СЭД в поле "Статус".

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела (приложение № 44);

составление внутренней описи документов дела (приложение № 45);

оформление обложки дела (приложение № 46).

4.3.12. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:  
документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы работника в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий;

приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

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

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

4.3.13. Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

При подготовке дела к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки), а также все бумажные закладки из документов удаляются. Также удаляются пометки, выполненные простым карандашом и не являющиеся служебными пометками.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи дела (приложение № 45), в конце каждого дела - лист-заверитель дела (приложение № 44).

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

Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон. При оформлении дел применяется канцелярский (силикатный) клей.

4.3.14. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается оставлять в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве

приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

4.3.15. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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

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

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается по согласованию с архивом употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

4.3.16. Лист-заверитель дела (приложение № 44) составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки, помещается в конце дела, цифрами и прописью указывается количество листов, особенности отдельных документов. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, даты составления и расшифровки подписи. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

4.3.17. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива Российской Федерации (государственного архива в субъекте Российской Федерации), в который дела организации будут приняты (приложение № 46). При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

4.3.18. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росстата от 5 сентября 2016 г. № 484.

На делах постоянного хранения помещается надпись "Хранить постоянно". Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи, помещается на обложках дел постоянного хранения после включения их в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

4.3.19. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

4.3.20. Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК Государственным архивом Российской Федерации (государственными архивами в субъектах Российской Федерации) и утверждения руководителем Росстата (руководителем территориального органа) (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

4.3.21. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении работника, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

4.3.22. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах документов

дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и отдельно количество листов внутренней описи.

Внутреннюю опись дела подписывает ее составитель с указанием должности, даты составления и расшифровкой подписи. Заверенная составителем внутренняя опись дела помещается в начале дела (приложение № 45).

#### **4.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

4.4.1. Документы по истечении сроков хранения подлежат уничтожению, если они выделены в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и только после утверждения руководителем Росстата (территориального органа) описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу за соответствующий период и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.4.2. Отбор документов в структурном подразделении к уничтожению и составление предложений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, приложения № 42, 43) производится после составления описей дел структурного подразделения постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот период и передачи дел на архивное хранение.

Предложения структурного подразделения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, визирует должностное лицо, являющееся членом ЦЭК (ЭК), подписывает руководитель структурного подразделения в двух экземплярах. Один экземпляр акта передается в архив, второй – остается в структурном подразделении.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт, например, законченные в 2011 году дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2017 года.

Дела с отметкой "ЭПК" подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Отметка "ЭПК" означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой "ЭПК" включаются в акт на уничтожение. При этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

Заголовки дел, включаемых в акт, должны полно и точно отражать содержание документов. Дела с однородными документами вносятся в акт под одним заголовком, а затем указываются индексы дел по номенклатуре, количество дел за каждый год отдельно и общее количество дел. При уничтожении части документов из дела в заголовке пишется содержание документов, затем указываются индекс дела, из которого они изъяты, и общее количество листов.

4.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов центрального аппарата Росстата, не подлежащих хранению, за соответствующий период составляется на основании предложений структурных подразделений к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, за соответствующий период (приложение № 42).

Описи дел постоянного и временных (более 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, центрального аппарата Росстата одновременно рассматриваются на заседании ЦЭК.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем Росстата только после утверждения ЭПК ГА РФ описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

При составлении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, названия структурных подразделений последовательно указываются перед соответствующими группами заголовков дел.

4.4.4. Дела передаются на переработку (утилизацию) по приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел, вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Росстата проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... № ..." с указанием должности, фамилии, подписи работника, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов (приложения № 42, 43), а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... № ..." с указанием должности, фамилии, подписи работника, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению по акту на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в номенклатуре дел.

## **4.5 Порядок передачи документов в архив**

4.5.1. Документы Росстата являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы ценности подлежат обязательной передаче на

постоянное хранение в ГА РФ как часть Архивного фонда Российской Федерации в установленном архивным законодательством Российской Федерации порядке.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (10 лет и выше) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в центральном аппарате и территориальных органах Росстата созданы архивы.

В архив передаются дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

4.5.2. Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив на основании описей дел, (приложения № 40, 41), не позднее чем через два года после их завершения в текущем делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив по истечению 10 лет со дня увольнения.

4.5.3 Дела временных (до 10 лет) сроков хранения передаче в соответствующие архивы не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.5.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному руководителем Росстата (руководителем территориального органа).

4.5.5. При подготовке структурными подразделениями дел к передаче в архив работником, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел центрального аппарата Росстата (территориального органа). Все выявленные недостатки в формировании и оформлении дел устраняются работниками структурных подразделений.

Прием дел осуществляется работником, ответственным за архив. На всех экземплярах описи напротив заголовка каждого переданного дела делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за комплектование архива, принявшего дела, и подпись работника, передавшего дела.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются руководителем Росстата (руководителем территориального органа).

В период проведения ликвидационных или реорганизационных мероприятий работник, ответственный за сохранность документов и формирование конкретных дел, а также работник, ответственный за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, формируют все

имеющиеся документы в дела, передают оформленные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу в архив, в структурные подразделения (на которые возложены функции или часть функций реорганизованного структурного подразделения) передаются документы ликвидированного (реорганизованного) структурного подразделения, независимо от сроков хранения, образованные в результате выполнения реорганизованным структурным подразделением соответствующих функций.

В отдел Административного управления, на который возложены функции по ведению делопроизводства, могут передаваться документы ликвидированного (реорганизованного) структурного подразделения, независимо от сроков хранения, в случае исключения в деятельности Росстата соответствующих функций.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

4.5.6. О выполнении графика передачи дел в архив, состоянии переданных дел, соответствии их количества номенклатуре дел работник, ответственный за архив, информирует председателя ЦЭК (ЭК).

---

СОГЛАСОВАНО

Руководитель  
Федерального архивного  
агентства

\_\_\_\_\_ А.Н. Артизов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 год