

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

I. Общие положения

II. Правила подготовки и оформления документов

- 2.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации
- 2.2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации
- 2.3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации
- 2.4. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти
- 2.5. Бланки документов
- 2.6. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в федеральных органах исполнительной власти
- 2.7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
 - 2.7.1. Приказ, распоряжение
 - 2.7.2. Положение, правила, инструкция
 - 2.7.3. Протокол
 - 2.7.4. Служебные письма

III. Организация документооборота и исполнения документов

- 3.1. Организация документооборота
- 3.2. Организация доставки документов
- 3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов
- 3.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов
- 3.5. Порядок прохождения внутренних документов
- 3.6. Учет количества документов
- 3.7. Работа исполнителей с документами

IV. Поисковая система по документам

- 4.1. Регистрация документов
- 4.2. Организация поисковой системы по документам

V. Контроль исполнения документов

VI. Организация работы с документами в делопроизводстве

- 6.1. Составление номенклатур дел
- 6.2. Формирование и оформление дел
- 6.3. Организация оперативного хранения документов

VII. Порядок передачи документов на хранение в архив

- 7.1. Экспертиза ценности документов
- 7.2. Подготовка и передача документов в архив

ПРИЛОЖЕНИЕ:

- N 1 Образец оформления законопроекта
- N 2 Образец оформления проекта указа Президента Российской Федерации
- N 3 Образец оформления проекта постановления Правительства Российской Федерации
- N 4 Образец оформления постановления федеральной службы
- N 5 [Образец оформления приказа министерства](#)
- N 6 Образец оформления приказа федерального агентства
- N 7 Образец оформления распоряжения министерства
- N 8 [Образец оформления положения \(о структурном подразделении\)](#)
- N 9 [Образец оформления полного протокола](#)
- N 10 [Образец оформления краткого протокола](#)
- N 11 Образец оформления общего продольного бланка федерального агентства
- N 12 Образец оформления общего углового бланка федерального агентства
- N 13 Образец оформления углового бланка письма министерства
- N 14 Образец оформления углового бланка письма федерального агентства
- N 15 Образец оформления продольного бланка письма министерства
- N 16 Образец оформления продольного бланка письма федерального агентства
- N 17 Образец оформления бланка должностного лица министерства
- N 18 Образец оформления бланка должностного лица федерального агентства
- N 19 [Форма справки о документообороте](#)
- N 20 Форма номенклатуры дел структурного подразделения федерального органа исполнительной власти
- N 21 Форма номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти
- N 22 Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
- N 23 Форма листа-заверителя дела
- N 24 Форма внутренней описи документов дела
- N 25 Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения
- N 26 Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению