

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

I. Общие положения

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

III. Структура и содержание Инструкции по делопроизводству

3.1. Общие положения

3.2. Основные понятия

3.3. Создание документов в федеральном органе исполнительной власти

3.3.1. Бланки документов

3.3.2. Оформление реквизитов документов

3.3.3. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

3.3.4. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти

3.3.5. Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти

3.3.5.1. Состав документов федерального органа исполнительной власти

3.3.5.2. Приказ, распоряжение

3.3.5.3. Положение, правила, инструкция

3.3.5.4. Протокол заседания (совещания)

3.3.5.5. Служебная переписка

3.3.5.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

3.4. Организация документооборота

3.4.1. Принципы организации документооборота

3.4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

3.4.3. Предварительное рассмотрение документов

3.4.4. Регистрация поступающих документов

3.4.5. Порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей

3.4.6. Организация работы с отправляемыми документами

3.4.7. Регистрация отправляемых документов

3.4.8. Отправка документов

3.4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

3.4.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

3.4.11. Учет и анализ объемов документооборота

3.5. Документальный фонд федерального органа исполнительной власти

3.5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

3.5.2. Формирование дел и их текущее хранение

3.5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

3.5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

3.5.5. Передача дел на архивное хранение

3.6. Особенности работы с электронными документами

3.7. Работа исполнителя с документами

3.8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

3.8.1. Учет печатей и штампов

3.8.2. Учет бланков документов