

Приложение
к Рекомендациям по подготовке
федеральными органами
исполнительной власти перечней
документов, создание, хранение
и использование которых
должно осуществляться в форме
электронных документов
при организации
внутренней деятельности

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАНИЕ, ХРАНЕНИЕ,
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОТОРЫХ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ВЛАСТИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Проекты документов.
 - 1.1. Проекты распорядительных, нормативных, организационных и иных документов.
 - 1.2. Документы к ним (к проектам).
 - 1.3. Документы по их разработке (по разработке проектов).

2. Плановые, отчетные документы, информация которых подвергается обобщению.
 - 2.1. Планы:
 - 2.1.1. Текущего планирования;
 - 2.1.2. Оперативные планы работы федерального органа исполнительной власти;
 - 2.1.3. Планы работы структурных подразделений;
 - 2.1.4. Индивидуальные планы работников;
 - 2.1.5. Планы проведения различных мероприятий;
 - 2.1.6. Графики учета рабочего времени;
 - 2.1.7. Графики проведения различных мероприятий;
 - 2.1.8. Графики проведения аттестации, повышения квалификации.
 - 2.2. Отчеты:
 - 2.2.1. О выполнении планов работы федерального органа исполнительной власти (квартальные, месячные);
 - 2.2.2. О выполнении планов работы структурных подразделений (квартальные, месячные);
 - 2.2.3. О выполнении индивидуальных планов работников;
 - 2.2.4. О документообороте организации.
 - 2.3. Документы к планам, графикам, схемам, отчетам.
 - 2.4. Документы по разработке планов, графиков, схем, отчетов.

3. Информационные документы.
 - 3.1. Доклады, обзоры информационного характера.
 - 3.2. Информационные, тематические, библиографические подборки информации.
 - 3.3. Сообщения, статьи о деятельности федерального органа исполнительной власти.

4. Справочные документы.
 - 4.1. Списки адресов, телефонов.
 - 4.2. Списки рассылки документов.
 - 4.3. Списки (перечни) оборудования.

5. Документы (протоколы, справки, сведения, сводки, расчеты, отчеты, докладные и служебные записки и др.) по оперативным вопросам.
 - 5.1. Поручения руководителя федерального органа исполнительной власти структурным подразделениям.
 - 5.2. Документы рабочих групп, комиссий оперативного характера.
 - 5.3. Документы структурных подразделений, представляемые руководству федерального органа исполнительной власти.
 - 5.4. Документы по информационной деятельности.
 - 5.5. Документы по трудовым отношениям и кадровому обеспечению.
 - 5.6. Документы по документационному обеспечению управления.

- 5.7. Документы по административно-хозяйственной деятельности.
- 5.8. Документы по бытовым вопросам.
- 5.9. Документы по организации досуга.

6. Внутренняя переписка.

6.1. Внутренняя переписка:

6.1.1. О реализации принятых решений;

6.1.2. О применении нормативных документов;

6.1.3. По организационным вопросам деятельности, в том числе по проведению различных мероприятий;

6.1.4. По оперативным правовым вопросам;

6.1.5. По вопросам обеспечения оборудованием;

6.1.6. По вопросам делопроизводства и архивного дела;

6.1.7. По хозяйственным и административным вопросам;

6.1.8. По обеспечению транспортом, связью;

6.1.9. По кадровому обеспечению;

6.1.10. По экономическим, научным, культурным и иным связям.

В ряде случаев переписка входит в состав группы документов, объединенных в одну статью "документы".

7. Документы по регистрации, учету и контролю.

7.1. Книги.

7.2. Журналы.

7.3. Карточки.

7.4. Реестры.

7.5. Базы данных.

Источник: Приказ Росархива от 29.04.2011 N 32 "Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности"