

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

I. Общие положения

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» в целях оптимизации процедуры и порядка разработки федеральными органами исполнительной власти инструкций по делопроизводству, определения их структуры и содержания.

Методические рекомендации рассчитаны на применение подразделениями федеральных органов исполнительной власти, ответственными за организацию и ведение делопроизводства (далее – Служба делопроизводства), при разработке ими инструкции по делопроизводству федерального органа исполнительной власти (далее – Инструкция по делопроизводству).

Методические рекомендации не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Применение Методических рекомендаций будет способствовать созданию единой методической основы ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

При разработке Методических рекомендаций учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

1. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «**О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания**» (с изм. от 22 октября 1999 г.). (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 8, ст. 801).
2. Федеральный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «**О Государственном гербе Российской Федерации**» (с изм. от 09.07.2002, 30.06.2003) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52 (часть I), ст. 5021).
3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «**Об электронной цифровой подписи**» (сизм. от 8 ноября 2007 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст.127).
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «**Об архивном деле в Российской Федерации**» (с изм. от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169).

5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «**О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации**» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060).
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «**Об информации, информационных технологиях и о защите информации**» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст. 3448).
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «**О персональных данных**» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31(1 ч.), ст. 3451).
8. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «**Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления**» (вступает в силу с 1 января 2010 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776).
9. Указ 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**» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 19, ст. 2257).
10. Указ 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**» (сизм. от 16 мая 1997 г., 13 августа 1998 г., 28 июня 2005 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 22, ст. 2663).
11. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «**Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера**» (с изм. от 23 сентября 2005 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «**Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти**» (с изм. от 8 августа 2003 г., 4 августа 2006 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 29, ст. 3035).
13. Постановление 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**» (с изм. от 8 июня 2001 г., 14 декабря 2006 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 2, ст. 123).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «**Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации**» (с изм. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г., 30 сентября 2002 г., 7 июля 2006 г., 29 декабря 2008 г., 17 марта 2009 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 01 июня 2004 г. № 260 «**О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации**» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313).
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «**О типовом**

регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с изм. от 11 ноября 2005 г., 15 октября 2007 г., 21 февраля, 28 марта 2008 г., 10 марта, 15 июня 2009 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4 ст. 305).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 **«О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»** (с изм. от 15 октября 2007 г., 21 февраля, 28 марта, 7 ноября 2008 г., 17 марта, 30 апреля, 15 июня 2009 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 **«Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»** (Собрание законодательства Российской Федерации от 22 июня 2009 г. № 25, ст. 3060).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 **«Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»** (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614).

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

Инструкция по делопроизводству разрабатывается Службой делопроизводства на основании приказа федерального органа исполнительной власти, в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, с учетом положений данных Методических рекомендаций.

Проект Инструкции по делопроизводству согласовывается с соответствующими подразделениями федерального органа исполнительной власти и с заместителем руководителя федерального органа исполнительной власти, курирующим вопросы информационного и документационного обеспечения.

В соответствии с пунктом 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти федеральный орган исполнительной власти направляет проект Инструкции по делопроизводству на согласование в Федеральное архивное агентство.

При наличии у Федерального архивного агентства замечаний по проекту Инструкции по делопроизводству, Служба делопроизводства федерального органа исполнительной власти дорабатывает проект Инструкции по делопроизводству и повторно представляет его на согласование в Федеральное архивное агентство.

Если по проекту Инструкции по делопроизводству имеются разногласия, проводятся согласительные процедуры (совещания) между представителями Федерального архивного агентства и федерального органа исполнительной власти в целях выработки взаимоприемлемого решения.

Решение о согласовании Инструкции по делопроизводству оформляется письмом Федерального архивного агентства, направляемым в адрес федерального органа исполнительной власти. После согласования с Федеральным архивным агентством Инструкция по делопроизводству утверждается приказом федерального органа исполнительной власти.

Утвержденная Инструкция по делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений федерального органа исполнительной власти.

Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству осуществляется приказом федерального органа исполнительной власти после их согласования с Федеральным архивным агентством.

Территориальные органы федерального органа исполнительной власти разрабатывают инструкцию по делопроизводству, основываясь на положениях Инструкции по делопроизводству федерального органа исполнительной власти, в структуру которого они входят, и руководствуясь настоящими Методическими рекомендациями.

III. Структура и содержание Инструкции по делопроизводству

3.1. Общие положения

В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству определяется назначение инструкции, область ее применения, правовые основания разработки инструкции.

В разделе «Общие положения» устанавливается, что Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности федерального органа исполнительной власти документов, совершенствования делопроизводства федерального органа исполнительной власти и повышения его эффективности.

Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, а также положение о федеральном органе исполнительной власти, регламент федерального органа исполнительной власти и утвержденные Федеральным архивным агентством Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

В разделе устанавливается, что:

положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в федеральном органе исполнительной власти, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству;

положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну;

особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем федерального органа исполнительной власти;

требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение;

организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет Служба делопроизводства федерального органа исполнительной власти;

функции, задачи, права и ответственность Службы делопроизводства регламентируются положением о ней, должностные обязанности работников Службы делопроизводства и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти, устанавливаются должностными регламентами;

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется секретарем подразделения или работником, назначенным приказом руководителя федерального органа исполнительной власти и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству устанавливаются действия работников структурных подразделений федерального органа исполнительной власти в случае прекращения служебного контракта, отпуска, командировки, болезни, а также в случае утраты служебных документов.

Инструкцией по делопроизводству предусматривается, что:

содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти;

работники структурных подразделений федерального органа исполнительной власти несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за не соблюдение требований Инструкции по делопроизводству;

при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения, при увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.