МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАВТОДОР)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ДОРОЖНОМ АГЕНТСТВЕ

МОСКВА, 2007

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАВТОДОР)

УТВЕРЖДЕНА
приказом
Федерального дорожного агентства
(Росавтодора)
от 27 марта 2007 г. № 20

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ДОРОЖНОМ АГЕНТСТВЕ

Москва 2007

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО

(РОСАВТОДОР)

129085, г Москва, ул. Бочкова, дом 4
Телефон: 687-88-40, факс: 686-15-50
27.03.2007 № 20
на №

Об Инструкции по делопроизводству
в Федеральном дорожном агентстве

В соответствии с пунктом 2.7 Регламента Федерального дорожного агентства, утвержденного приказом Федерального дорожного агентства от 15 марта 2006 г. № 10, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 апреля 2006 г. № 7727 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 18, 01.05.2006), и в связи с утверждением Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», зарегистрирован в Минюсте России 27 января 2006 г. № 7418), приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Федеральном дорожном агентстве.

2. Приказ Федерального дорожного агентства от 14 ноября 2005 г. № 94 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном дорожном агентстве» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Е.И.Дитриха.

Руководитель О.В.Белозеров

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Федеральном дорожном агентстве (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Регламентом Федерального дорожного агентства, утвержденным приказом Федерального дорожного агентства от 15 марта 2006 г. № 10, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 апреля 2006 г. № 7727 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 18, 01.05.2006) (далее – Регламент Росавтодора), на основе федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 10, 06.03.2006).

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Росавтодоре.

1.3. Росавтодор организует и ведет делопроизводство на основе Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), Регламента Росавтодора, других нормативно-методических документов и настоящей Инструкции.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.5. Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установлены в распоряжениях Росавтодора от 05.10.2004 № ВБ-285-р-дсп «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к конфиденциальной информации в Федеральном дорожном агентстве» и от 12.10.2004 № ВБ-308-р-дсп «Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией, подлежащей защите в Федеральном дорожном агентстве», Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федераль-

ных органах исполнительной власти, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165).

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой информационно-технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях Росавтодора осуществляются Управлением делами.

II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации

2.1.1. Подготовка проектов федеральных законов проводится во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

2.1.2. Законопроекты, подготавливаемые для внесения в Правительство Российской Федерации, печатаются шрифтом № 15 на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: «Вносится Правительством Российской 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».

2.1.3. Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование государства – **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** – печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Наименование вида акта – **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН** или **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН** – отделяется от первого реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается прописными буквами размером шрифта не более № 17 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт и печатается через 1 интервал, выделяется

полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан закон или в нем приводится название кодекса (например: Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации). Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

Например:

О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации об административных правонарушениях в связи с принятием Земельного кодекса Российской Федерации

или

О внесении изменений в пункт 2 статьи 855 Гражданского кодекса Российской Федерации в части платежей в бюджет и во внебюджетные фонды

Текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами 36-48 пт и печатается через межстрочный интервал 24 пт.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами.

Например:

РАЗДЕЛ I
ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный римскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Наименование подраздела печатается полужирным шрифтом.

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 в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Глава 5. **Права, обязанности и ответственность**

Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами, и заголовок. Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

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 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.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

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.

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

Образец оформления законопроекта приводится в Приложении № 1.

2.1.4. Требования по оформлению пояснительной записки к законопроекту.

Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа – 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.

В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Например:

К проекту федерального закона «О внесении изменений в статью 1 Закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц»

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается через интервал 18 пт на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

2.2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации

2.2.1. Подготовка и оформление проектов актов (УКАЗОВ и РАСПОРЯЖЕНИЙ) Президента Российской Федерации производятся Росавтодором в соответствии с порядком, установленным

Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

2.2.2. Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 х 297) шрифтом № 15. 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.

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

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.

Текстовая часть 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 могут нумероваться 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 при подготовке проектов указов (распоряжений) Президента Российской Федерации по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (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 один 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.

К порядковому номеру распоряжения Президента Российской Федерации через дефис добавляются строчные буквы «рп».

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 центруются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Указу Президента
Российской Федерации
_____ № _____

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 т.д.) 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

_____ № _____

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 (**П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К** и т.д.). 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 центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения 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 приложений 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, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

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

На приложениях к проектам указов (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

Образец оформления проекта указа Президента Российской Федерации приведен в Приложении № 2.

2.3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации

2.3.1. Подготовка и оформление проектов актов (ПОСТАНОВЛЕНИЙ и РАСПОРЯЖЕНИЙ) Правительства Российской Федерации производятся в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Российской Федерации.

2.3.2. Проект постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта – постановление Правительства Российской Федерации или распоряжение Правительства Российской Федерации.

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

Индекс (номер) печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, например № 143.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например № 153-р.

Место издания – отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

Заголовок – порядок оформления заголовка аналогичен оформлению этого реквизита в проектах указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается шрифтом размером № 14 с интервалом 18 пт.

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 поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

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 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 один 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.

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.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

Образец оформления постановления Правительства Российской Федерации приведен в Приложении № 3.

2.3.3. 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, 2005, № 3, 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.

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

2.3.5. Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта Правительства Российской Федерации, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

2.3.6. Справка к проекту постановления (распоряжения) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа – печатается прописными буквами двумя межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через один интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта постановления (распоряжения), к которому подготовлена справка.

Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала.

Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В тексте кратко излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Подпись включает наименование должности лица, подписывающего справку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

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

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

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой 1-2 пустыми строками.

2.4. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов Федерального дорожного агентства

2.4.1. Нормативные правовые акты Федерального дорожного агентства издаются в пределах его компетенции в соответствии с положением о Росавтодоре в виде приказов или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов.

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

2.4.3. Порядок подготовки и оформления Росавтодором нормативных правовых актов устанавливается Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895) и Регламентом Федерального дорожного агентства.

2.4.4. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером № 12, 13, 14 через 1-2 интервала.

2.5. Бланки документов

2.5.1. Документы Росавтодора должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

2.5.2. В Росавтодоре применяются следующие бланки:

бланк письма;

бланк руководителя;

бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центровано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Состав видов и формы бланков, применяемых в Федеральном дорожном агентстве, утверждаются его руководителем по представлению Управления делами.

2.5.3. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказам федеральных органов исполнительной власти.

2.5.4. Бланки документов Росавтодора подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера.

2.5.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.5.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя Росавтодора. Соответствующие предложения вместе с образцами предлагаемых бланков вносятся начальником Управления делами.

Образцы бланков приведены в Приложениях № 4-5 и № 9-10.

2.6. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в федеральных органах исполнительной власти

При подготовке организационно-распорядительных документов работники Росавтодора оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.6.1. Государственный герб Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, часть I, ст. 5021).

2.6.2. Наименование федерального органа исполнительной власти.

Указывается полное наименование – Федеральное дорожное агентство, соответствующее его наименованию, указанному в положении о Росавтодоре.

Сокращенное наименование – Росавтодор – помещают в скобках ниже полного.

Над наименованием Росавтодора указывается полное наименование федерального министерства, в ведении которого он находится, – Министерство транспорта Российской Федерации.

2.6.3. Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти.

Справочные данные о Росавтодоре включают почтовый адрес, номер телефона и номер факса (номера факсов, телексов, адрес электронной почты и т.д.).

2.6.4. Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого Росавтодором, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.6.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более федеральными органами исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

14.03.2005

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 14 марта 2005 г.

2.6.6. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

2.6.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.6.8. Место составления или издания документа.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

2.6.9. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Министерство транспорта
Российской Федерации

Департамент управления делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент управления делами
Консультанту

А.И. Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
объединения «Ростекстиль»

В.Д. Иванову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем – почтовый адрес.

Например:

Бельдовой М.В.

Новоясеневский просп., д. 12, кв. 32
Москва, 117574

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

2.6.10. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального
дорожного агентства

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Росавтодора
от 16.03.2005 № 150

2.6.11. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.6.12. Заголовок к тексту документа.

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

Заголовок должен отвечать на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), например:

ПРИКАЗ
Об изменении штатного расписания

«чего?» («кого?»), например:

Должностная инструкция
главного бухгалтера

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

2.6.13. Отметка о контроле.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.6.14. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты, наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным 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 и на следующих страницах (в ячейках заголовка или подзаголовка) должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например,

приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («агентство не возражает»).

2.6.15. Отметка о наличии приложений.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о . . . на 3 л. в 2 экз.
2. Проект . . . на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату и т.п.). Приложения согласовываются всеми лицами, согласующими основной документ.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росавтодора от 05.06.2005 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение № » с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к Приказу Росавтодора
от 16.03.2005 № 261

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Приказу Росавтодора
от 18.03.2005 № 23

2.6.16. Подпись.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем Росавтодора или по его поручению заместителем руководителя.

Документы, направляемые подчиненным и другим организациям, гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

2.6.17. Согласование проекта документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам Росавтодора, ими должны быть завизированы.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа документа. Визы руководителя подразделения, подготовившего документ, должны быть проставлены на оборотной стороне каждого листа документа и, при наличии, каждого листа приложения. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник Управления имущества и правового обеспечения

Личная подпись Е.Ю. Дробышев

Дата

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа с федеральными органами исполнительной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, – внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра юстиции
Российской Федерации

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами Росавтодора;

с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

2.6.18. Оттиск печати.

Росавтодор имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати, указанные в положении о Росавтодоре.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.6.19. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Заместитель начальника
Управления делами Личная подпись С.М. Блинова

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати Росавтодора, а при необходимости – оттиском печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

2.6.20. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Н.С. Максимова
334 46 46

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

2.6.21. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Росавтодор содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.6.22. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2.7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.7.1. Приказ, распоряжение

2.7.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Росавтодора.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя Росавтодора, его заместителей, либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет Управление делами.

2.7.1.2. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит Управление кадров и организационного развития в соответствии с требованиями нормативных документов по вопросам государственной службы и кадров.

2.7.1.3. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем Управления делами и Управления имущества и правового обеспечения (проводит правовую экспертизу проектов), заместителями руководителя Федерального дорожного агентства в **следующем порядке очередности:**

1) руководитель подразделения, вносящего проект;

2) руководитель Управления имущества и правового обеспечения;

3) руководитель Управления делами;

4) руководитель (руководители) подразделения, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;

5) курирующий заместитель руководителя Росавтодора;

6) заместители руководителя Росавтодора.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. На всех проектах приказов (распоряжений), на обороте последнего листа, проставляются виза и штамп корректора.

На каждом листе проекта приказа, распоряжения и приложений к ним, с оборотной стороны, должна проставляться виза руководителя (лица, его замещающего) Управления имущества и правового обеспечения.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

2.7.1.4. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а

также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

2.7.1.5. Копии приказов (распоряжений) направляются Управлением делами адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется в Управление имущества и правового обеспечения, а также исполнителю. Подлинники приказов (распоряжений) хранятся в Управлении делами.

2.7.1.6. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Герб Российской Федерации.

Полное наименование Росавтодора.

Наименование вида документа – приказ (распоряжение).

Дату и номер приказа (*распоряжения*). Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа (распоряжения).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном дорожном агентстве

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала 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 приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей

части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом п р и к а з ы в а ю, которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на оборотной стороне последнего листа подлинника распоряжения.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель Росавтодора, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

При наличии нескольких приложений к приказу, они нумеруются по порядку (приложение № 1, приложение № 2 и т.д.). ***Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.***

2.7.1.7. Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – приказ – располагается центровано;

дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Образцы оформления приказов и распоряжений приведены в Приложениях № 4-5.

2.7.2. Положение, правила, инструкция

2.7.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Федерального дорожного агентства.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые Росавтодором; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Росавтодора.

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

2.7.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4 и утверждается распорядительным документом Росавтодора.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного 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.

Образец оформления положения приведен в Приложении № 6.

2.7.3. Протокол

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

2.7.3.2. В Росавтодоре протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с

указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об») и печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

2.7.3.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Заместитель Министра транспорта Российской Федерации;

заместители руководителя Федерального дорожного агентства.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

До утверждения протокола совещания у руководителя секретарь совещания согласовывает формулировки поручений с присутствующими на совещании.

2.7.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем (должностным лицом, составившим протокол). Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Росавтодоре.

2.7.3.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде копий протоколов (выписок из протоколов), которые заверяются печатью Федерального дорожного агентства.

2.7.3.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово **П Р О Т О К О Л** печатается от границы верхнего поля 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 (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки 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. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола приведен в Приложении № 7.

Образец оформления краткого протокола приведен в Приложении № 8.

2.7.4. Служебные письма

2.7.4.1. Служебные письма Росавтодора готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

как ответы Росавтодора на поручения министерств;

как исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Росавтодора;

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

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

2.7.4.2. 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 подго-

товки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

2.7.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4; изготовление бланков писем с изображением государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

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».

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебное письмо Росавтодора, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Если служебное письмо направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый экземпляр.

Если количество адресатов письма более 4, то исполнителем составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

При направлении служебных писем в Правительство Российской Федерации, Администрацию Президента Российской Федерации не допускается одновременное их адресование другим организациям. В случае такой необходимости в адрес организации готовится самостоятельное письмо, а в тексте письма, адресованного указанному органу, докладывается о направлении аналогичного документа другому адресату.

Оригинал (на бланке) и копии проекта документа, представляемого на подпись, должны быть идентичными по содержанию и формату (размеры полей, шрифтов, межстрочных интервалов и т.д.). **Расхождения в указанных параметрах оригинала и копии проекта документа не допускаются.**

2.7.4.4. Служебные письма, подготовленные на подпись руководству Росавтодора, должны быть завизированы исполнителем, руководителем подразделения, руководителями заинтересованных

структурных подразделений, курирующими заместителями руководителя Росавтодора.

Согласование служебного письма осуществляется в форме визирования. Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на вторых экземплярах, остающихся в Росавтодоре, на последнем листе ниже реквизита «Подпись».

Запрещается вносить исправления и изменения в подписанный документ без разрешения лица, его подписавшего.

2.7.4.5. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Федеральное агентство рассмотрело...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

2.7.4.6. Служебные письма печатаются в 3 экземплярах:

- первый экземпляр, отпечатанный на бланке, отправляется адресату;
- второй визовой экземпляр остается в Управлении делами;
- третий экземпляр возвращается исполнителю.

Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю.

Управление делами производит отправку корреспонденции согласно реестру рассылки документов.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку служебных писем, в том числе за их содержание, согласование, аккуратность, грамотность, соблюдение требований по оформлению, возлагается на начальников управлений, а персональная ответственность – на непосредственных исполнителей.

2.7.4.7. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату и т.п.). Приложения согласовываются всеми лицами, согласующими основной документ.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: 1. Справка о... на 2 л. в 3 экз.
2. Проект ... на 5 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

2.7.4.8. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе, в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и в должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Движение документов в Росавтодоре с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Росавтодоре, регламентируются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), Инструкцией по делопроизводству в Федеральном дорожном агентстве, Регламентом Федерального дорожного агентства, положениями о структурных

подразделениях, должностными инструкциями и должностными регламентами.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в Росавтодор осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, экспедиторской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в Росавтодор доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.2.2. По каналам электрической связи поступают: факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.3.1. Документы, поступающие в Росавтодор на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются работниками Управления делами.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Полученный документ регистрируется в регистрационно-контрольной форме (далее именуется – РКФ). На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование Росавтодора, дату и регистрационный номер.

3.3.2. Документы, адресованные руководителю Росавтодора, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения

предварительно рассматриваются Управлением делами, а затем направляются руководителю или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководителем и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в Росавтодоре распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководителем документы возвращаются в Управление делами, где в РКФ вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Судебные повестки, исковые требования, определения, решения судов незамедлительно поступают в Управление имущества и правового обеспечения. Копии указанных документов рассматриваются Управлением делами, а затем направляются руководителю.

3.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководителю и исполнение.

3.3.4. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

3.3.5. При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать, как правило, 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

подлежащий передаче документ регистрируется в журнале учета факсимильных сообщений. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

3.3.6. Документы в электронном виде, поступающие в Росавтодор, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде в РКФ, поступивших на электронный адрес Росавтодора, осуществляется структурным подразделением, принявшим данный документ по распоряжению руководителя Федерального дорожного агентства.

3.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

Документы, отправляемые Росавтодором, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Управлением делами Федерального дорожного агентства в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

С помощью средств электрической связи Управление делами осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

Документы, передаваемые по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются распоряжением руководителя Росавтодора.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса (номера телефона, факса), электронного адреса или с указателем рассылки.

При отправке документа по электронной связи исполнителем, помимо документа на бумажном носителе, должен быть представлен его вариант в электронном виде (на исправном электронном носителе).

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

В необходимых случаях организация отправки корреспонденции осуществляется с уведомлением о вручении адресату, при этом необходимость определяется в каждом случае начальником структурного подразделения Росавтодора и подтверждается письмом в Управление делами.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или начальника Управления делами Федерального дорожного агентства.

3.5. Порядок прохождения внутренних документов

3.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

3.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, передаются в Управление делами, которое осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются в Управление имущества и правового обеспечения для проведения правовой экспертизы.

Документы, прошедшие правовую экспертизу, передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

3.5.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы, согласно листу рассылки, подготавливаемому исполнителем.

3.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

3.6. Учет количества документов

3.6.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются Управлением делами и представляются руководителю Росавтодора.

3.6.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ.

Учет количества документов может проводиться по Росавтодору в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (Приложение № 11). По каждой группе учитывается количество документов.

3.7. Работа исполнителей с документами

3.7.1. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Росавтодора или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

3.7.2. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

3.7.3. Структурное подразделение Росавтодора, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв», является ответственным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

3.7.4. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется в порядке, утвержденном Регламентом Федерального дорожного агентства.

Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей оформляется (учитывается) Управлением делами на основании письменной резолюции руководителя, давшего поручение.

3.7.5. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем руководителя Росавтодора (в соответствии с распределением обязанностей) представляют в течение 10 дней с даты подписания поручения руководителю Росавтодора предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения поручения.

3.7.6. В случае, если поручение руководителя (заместителя руководителя) Росавтодора не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение 3 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) Росавтодора объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые руководителю Росавтодора, визируются заместителем руководителя Росавтодора (в соответствии с распределением обязанностей).

3.8. Организация работы с запросами и обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

3.8.1. Подготовка и направление ответов на парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации или депутатов Государственной Думы, а также на обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы.

3.8.2. Парламентский запрос может поступать в Росавтодор в виде постановления соответствующей палаты Федерального Собрания

Российской Федерации с сопроводительным письмом председателя палаты или его заместителя. В качестве запроса или обращения рассматривается письмо на бланке члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, имеющее соответствующую подпись и дату, а депутатский запрос, кроме этого, имеет заголовок «Депутатский запрос» или в тексте содержится ссылка на статью 14 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

3.8.3. Должностное лицо Росавтодора, которому направлен парламентский запрос, должно дать ответ на него в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или письменной форме не позднее 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, его замещающим.

Должностное лицо Росавтодора, которому направлен запрос члена Совета Федерации или депутатский запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее 30 дней со дня его получения.

3.8.4. При поступлении в Росавтодор обращения члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы должностные лица Росавтодора, в сферу ведения которых входят затронутые в обращении вопросы, обязаны предоставить авторам информацию, необходимую для их депутатской деятельности, не позднее 30 дней со дня получения обращения или в иной согласованный с инициатором обращения срок.

3.8.5. Прием, учет, регистрацию и направление на рассмотрение поступающих в Росавтодор парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, а также контроль за их исполнением осуществляет Управление делами в соответствии с установленным Инструкцией порядком работы с входящими документами.

3.8.6. Проекты ответов на парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, а также на обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации подготавливают подразделения Росавтодора в соответствии с поручениями руководителя Росавтодора или его заместителей.

3.8.7. Ответы на парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, а также на обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации подписываются руководством Росавтодора.

3.8.8. Парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, а также обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Организация работы с обращениями граждан

3.9.1. Обращения граждан могут поступать в Росавтодор по почтовой связи, по каналам электронной почты и факсимильной связи, а также в устной форме в виде предложений, заявлений, жалоб.

3.9.2. Росавтодор в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа заявителям в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации (Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006).

В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Росавтодора, руководители структурных подразделений Росавтодора направляют такие обращения в 7-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.

3.9.3. Обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и подготовку ответа осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.

3.9.4. Письменные обращения граждан Российской Федерации, граждан государств- участников Содружества Независимых Государств и других иностранных государств, поступившие в адрес руководителя Росавтодора, его заместителей и Росавтодора без указания конкретного адресата, подразделений Росавтодора, а также обращения, полученные при приеме граждан и во время командировок руководства Росавтодора, регистрируются в Управлении делами.

3.9.5. Письменные обращения граждан, поступившие в Росавтодор из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации с поручениями руководства этих органов, регистрируются

в службе ДОУ и докладываются руководителю Росавтодора или его заместителю для принятия решения.

Письменные обращения граждан, поступившие непосредственно в Росавтодор, после регистрации в зависимости от их содержания направляются Управлением делами в подразделения для рассмотрения и ответа заявителям.

3.9.6. Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), как правило, не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются Росавтодором в соответствующие правоохранительные органы.

3.9.7. Обращения органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных организаций, а также граждан, содержащие жалобы на неудовлетворительную работу руководителей подведомственных Росавтодору федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, с соответствующим заключением подразделения, курирующего учреждение, предприятие, не позднее чем в 10-дневный срок, если не установлен иной срок, представляются руководителю Росавтодора или его заместителю для принятия решения.

Не допускается направлять жалобы граждан для их разрешения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

3.9.8. При получении повторных обращений граждан им присваивают тот же регистрационный номер, что и первоначально поступившему, а также указывается, что обращение является повторным.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения и ответ заявителю не дан или заявитель не удовлетворен ответом, данным ему по первоначальному обращению.

3.9.9. Дубликатом обращения являются обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным

адресатам и поступившие в Росавтодор, или обращения с одинаковым текстом.

Все дубликаты обращений регистрируют под одним и тем же номером, что и первоначально поступившие обращения.

3.9.10. Решения по письменным обращениям граждан, поступившим в Росавтодор, должны быть приняты в срок до одного месяца со дня поступления. Решения по письменным обращениям граждан, не требующим дополнительного изучения и проверки, должны быть приняты не позднее 15 дней со дня поступления.

В тех случаях, когда для рассмотрения предложения, заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем, давшим поручение, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения сообщают автору письменного обращения и в Управление делами.

3.9.11. О результатах рассмотрения письменного обращения в подразделении Росавтодора автор обращения извещается руководителем этого подразделения, как правило, в письменной форме.

При уведомлении автора письменного обращения в устной форме об этом делают отметку на первом листе письменного обращения или на отдельном листе с указанием даты уведомления.

3.9.12. Письма-ответы на обращения граждан, подписанные руководителем Росавтодора или его заместителем, отправляют через Управление делами, где письмам присваивают соответствующие регистрационные номера. Визовые экземпляры этих писем передают для хранения в подразделение, в котором находится подлинник обращения гражданина.

3.9.13. Передачу зарегистрированных в Управлении делами письменных обращений граждан из одного подразделения Росавтодора в другое подразделение производят по согласованию с Управлением делами.

3.9.14. Контроль за своевременным и объективным рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших на исполнение в подразделения, осуществляют руководители этих подразделений.

3.9.15. Письменное обращение гражданина, по которому было дано поручение руководителем Росавтодора или его заместителем с указанием доложить о результатах рассмотрения, снимаются с контроля по решению этих должностных лиц, после рассмотрения доклада об исполнении.

Письменные обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

3.9.16. Письменные обращения граждан, а также все документы, связанные с их рассмотрением, формируют в дела в подразделениях Росавтодора.

IV. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

4.1. Регистрация документов

4.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, как правило, не проставляется.

4.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, приказы руководителя Росавтодора по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

4.1.5. Регистрация распорядительных, поступающих и отправляемых документов производится в Управлении делами. Протоколы (за исключением протоколов оперативных совещаний и протоколов совещаний у руководителя Росавтодора), решения коллегиальных органов, а также внутренние документы (служебные и докладные записки, справки, отчеты и т.п.) регистрируются в местах исполнения и создания документов.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности Росавтодора, могут регистрироваться в структурных подразделениях.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в Управлении делами или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

4.1.6. Документы регистрируются в РКФ – электронных карточках, журналах.

4.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

4.1.8. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер документа;

дата и индекс поступления;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

внутренняя переадресация документов по исполнителям;

ключевые слова;

должностное лицо, поставившее документ на контроль;

промежуточные сроки исполнения;

должностное лицо, подписавшее документ, и др.

4.1.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

4.2. Организация поисковой системы по документам

4.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Росавтодоре создана поисковая

система по документам. Поисковая система создана в электронном виде.

4.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

4.2.3. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников:

классификатора вопросов деятельности Росавтодора;

классификатора видов документов;

классификатора корреспондентов;

классификатора резолюций;

классификатора исполнителей;

классификатора результатов исполнения документов;

номенклатуры дел.

Помимо перечисленных в электронной поисковой системе используются и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

4.2.4. В автоматизированных массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

4.2.5. Поисковая система обеспечивает поиск информации о деятельности Федерального дорожного агентства.

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Росавтодоре определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), и Регламентом Федерального дорожного агентства, утвержденным приказом Росавтодора от 15.03.2006 № 10.

5.2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

5.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем Росавтодора.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

5.4. Контроль исполнения обеспечивается руководителями структурных подразделений и Управлением делами Федерального дорожного агентства.

5.5. Управление делами еженедельно представляет руководителю Росавтодора, заместителям руководителя Росавтодора и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем Росавтодора.

5.6. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

5.7. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

поступивших из вышестоящих органов государственной власти – с даты подписания (утверждения) документа;

поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или нормативных сроков.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения и имеющие в тексте пометку «срочно», «незамедлительно» (или аналогичную), исполняются в 3-дневный срок;

- указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения;

- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее 30 дней с даты получения обращения;

- по поручениям, данным во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, проект доклада об исполнении поручения для последующего его направления Председателю Правительства Российской Федерации или Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации представляется руководителю Росавтодора не менее чем за 6 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Порядок исполнения поручений в Росавтодоре, рассмотрения отдельных видов запросов, обращений и особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации утвержден Регламентом Федерального дорожного агентства (приказ Росавтодора от 15.03.2006 № 10).

5.8. Управление делами (в случае, если Росавтодор является головным исполнителем поручения) прекращает контроль на основании:

- принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась Росавтодору (на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений);

- информации, поступившей из Администрации Президента Российской Федерации или Аппарата Правительства Российской Федерации о соответствующем решении, принятом Президентом Российской Федерации (в отношении поручений Президента Российской Федерации), Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации, Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации (в отношении поручений Председателя Правительства

Российской Федерации или Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации);

- соответствующей резолюции руководителя Росавтодора или представленной определенными руководителем Росавтодора должностными лицами документированной информации о решении, принятом руководителем Росавтодора (в отношении поручений руководителя Росавтодора);

- соответствующей резолюции заместителя руководителя Росавтодора (в отношении поручений заместителя руководителя Росавтодора).

5.9. В случае, если Росавтодор является соисполнителем поручений, контроль за исполнением поручений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке Росавтодором головному (ответственному) исполнителю соответствующих документов.

Контроль за рассмотрением поступивших в Росавтодор обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и Управлением делами.

5.10. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или при наличии такого документа ссылку на его дату и номер; отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен или будет храниться документ.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Росавтодора (далее именуется – архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти.

6.1. Составление номенклатур дел

6.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Росавтодоре, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о Федеральном дорожном агентстве и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Росавтодора, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В Росавтодоре составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 12) и сводная номенклатура дел Росавтодора (приложение № 13).

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) секретарем подразделения или сотрудником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с архивом и Управлением делами, подписывается руководителем подразделения и представляется в Управление делами.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в Управление делами Федерального дорожного агентства.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется Управлением делами на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива Росавтодора.

6.1.6. Сводная номенклатура дел Росавтодора подписывается начальником Управления делами, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (далее именуется – ЦЭК) Росавтодора, с экспертной проверочной комиссией (далее именуется – ЭПК) федерального архива, в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем Росавтодора. Согласовывается номенклатура дел с федеральным архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Федерального дорожного агентства.

6.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Росавтодора получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Управления делами, второй – используется в Управлении делами в качестве рабочего, третий – применяется в архиве Росавтодора, четвертый – в федеральном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел.

6.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Федерального дорожного агентства.

6.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел Росавтодора являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Федерального дорожного агентства.

6.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Росавтодора.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Росавтодоре цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-05, где 02 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название Росавтодора или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, справки, доклады, отчеты и т.д.).

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Федерального архивного агентства (планы, списки, доклады, информации).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Учебным центром Федеральной налоговой службы (г. Нижний Новгород) по вопросам подготовки кадров.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий.

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2005 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

6.1.14. Если в течение года в Росавтодоре возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

6.2. Формирование и оформление дел

6.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

6.2.2. Дела формируются в Росавтодоре, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

6.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется Управлением делами и архивом Федерального дорожного агентства.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм,

телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

6.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Росавтодора и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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.

6.2.7. Дела Федерального дорожного агентства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками Управления делами и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Росавтодора.

6.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 14); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 15); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 16); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Росавтодора (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Росавтодора указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое дается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется

цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Росавтодора; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Росавтодора, согласованной с ЭПК федерального архива; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Росавтодора, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Росавтодора черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и Росавтодора по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

6.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

6.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.3. Организация оперативного хранения документов

6.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Росавтодора дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив Росавтодора.

6.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения начальника Управления делами. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. 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.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После

истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Росавтодора или его заместителя, курирующего Управление делами, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Росавтодора с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Документы Росавтодора являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в федеральный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение Росавтодор образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Росавтодора включает работу Управления делами и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. 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.

7.1.2. Экспертиза ценности документов в Росавтодоре на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Федерального дорожного агентства.

7.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Росавтодоре создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется – ЦЭК) и при необходимости – экспертные комиссии (далее именуется – ЭК) в структурных подразделениях.

7.1.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем Росавтодора (для ЦЭК) и руководителем структурного подразделения (для ЭК). Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с Федеральным архивным агентством.

7.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Росавтодора непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК), под непосредственным методическим руководством архива.

7.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Росавтодора; отбор дел 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.

7.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Росавтодора 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 Росавтодора.

7.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

7.1.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

7.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.1.11. В Росавтодоре в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива Росавтодора. По этим описям документы сдаются в архив Федерального дорожного агентства.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Федерального дорожного агентства, которую готовит архив Росавтодора и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий федеральный архив.

7.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 17) и представляются в архив Росавтодора не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

7.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дату дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

7.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

7.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний

номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

7.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником Управления делами и утверждается руководителем структурного подразделения.

7.1.17. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Росавтодора, а второй – остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 18) производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК Федерального дорожного агентства одновременно. Согласованные ЦЭК Росавтодора акты утверждаются руководителем Федерального дорожного агентства только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее именуется – ЭПК) соответствующего федерального архива, описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

7.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Федерального дорожного агентства. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

7.2. Подготовка и передача документов в архив

7.2.1. В архив Федерального дорожного агентства передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

7.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Росавтодора не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

7.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Росавтодора, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.2.4. Передача дел в архив Росавтодора осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником Управления делами.

7.2.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Росавтодора сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Федерального дорожного агентства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

7.2.6. Прием каждого дела производится заведующим архива Росавтодора в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, 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 заведующего архивом Федерального дорожного агентства и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Росавтодора передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

7.2.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Федерального дорожного агентства лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Росавтодора, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Федерального
архивного агентства В.П. Козлов

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1
к п. 2.1.3

Вносится
Правительством
Российской Федерации

Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

Об архивном деле в Российской Федерации

Глава 1. **Общие положения**

. . . . . .

Глава 8. **Международное сотрудничество**

Статья 28. **Международное сотрудничество в области архивного дела**

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные . . . . . .

Президент
Российской Федерации

Образец оформления законопроекта

Приложение № 2
к п. 2.2.3.

Проект

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по внутренней политике

1. Утвердить прилагаемое Положение _____
_____

2. Признать утратившим силу:
_____
_____

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент
Российской Федерации

Москва, Кремль
Дата
Номер

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления проекта Указа Президента Российской Федерации

Приложение № 3
к п. 2.3.2

Проект

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ г. № _____

МОСКВА

О выкупе в 2004 году у владельцев – граждан Российской Федерации – имеющихся у них государственных казначейских обязательств СССР и сертификатов Сберегательного банка СССР, размещенных на территории Российской Федерации до 1 января 1992 г.

В соответствии со статьей 137 Федерального закона «О Федеральном бюджете на 2004 год» Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить прилагаемые:

1. Правила выкупа . . . . . .

2. Размеры средств . . . . . .

Председатель Правительства
Российской Федерации И.Фамилия

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления проекта постановления Правительства Российской Федерации

Приложение № 4
к п. 2.7.1.6.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАВТОДОР)

ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

В связи с _____
(основание)

_____

_____

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.

2. _____

_____

3. Признать утратившим силу приказ _____

_____

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

_____

Руководитель Подпись Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления приказа Росавтодора

Приложение № 5
к п. 2.7.1.6.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАВТОДОР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Москва

Во исполнение _____
(основание)
_____
1. Утвердить _____
_____
2. Признать утратившим силу _____
_____

Заместитель руководителя Подпись Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления распоряжения Федерального дорожного агентства

Приложение № 6
к п. 2.7.2.3

УТВЕРЖДЕНО
приказом . . . . . .
от . . . . . № . . . . . .

ПОЛОЖЕНИЕ
о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением

VII. Ответственность

Руководитель
структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Образец оформления положения

Приложение № 7
к п. 2.7.3.7

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАВТОДОР)

ПРОТОКОЛ

заседания Научного Совета

_____ № _____

Москва

Председательствующий – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы . . .
Доклад заместителя Руководителя . . .
2. О . . . . . .

1. СЛУШАЛИ:
И.О. Фамилия – текст доклада прилагается
ВЫСТУПИЛИ:
И.О. Фамилия – краткая запись выступления
И.О. Фамилия – краткая запись выступления
ПОСТАНОВИЛИ:
1.1.
1.2. ...
2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий	Подпись	Расшифровка подписи
Секретарь	Подпись	Расшифровка подписи

Образец оформления полного протокола

Приложение № 8
к п. 2.7.3.7

ПРОТОКОЛ

совещания у Руководителя Федерального дорожного агентства
И.О. ФАМИЛИЯ

Москва
_____ № _____

Присутствовали:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Инициалы и фамилии
в алфавитном порядке

I. О выполнении годового плана

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению . . .
2. Начальникам Управлений . . .

II. О введении мер по...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению...

Руководитель Федерального
дорожного агентства И.О. Фамилия
Секретарь
(должностное лицо,
составлявшее протокол) Подпись И.О.Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 9
к п. 2.5.6

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО

(РОСАВТОДОР)

ул. Бочкова, дом 4, г. Москва, 129085
телефон: 687-88-40, факс: 686-15-50
_____ № _____
на № _____

Образец оформления углового бланка письма Федерального дорожного агентства

Приложение № 10
к п. 2.5.6

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ДОРОЖНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАВТОДОР)

РУКОВОДИТЕЛЬ

ул. Бочкова, дом 4, г. Москва, 129085
телефон: 687-88-40, факс: 686-15-50
_____ № _____
на № _____

Образец оформления бланка руководителя Федерального дорожного агентства

Приложение № 11
к п. 3.6.2

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____ 200 _____
(период)

Документы	Отчетный период	Период сравнения	Изменение, %
1	2	3	4
Входящие	470	0	
Исходящие	180	0	
Распорядительные	40	0	
ИТОГО	690	0	

Начальник Управления делами
Федерального дорожного агентства Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма справки о документообороте

Приложение № 12
к п 6.1.3

Наименование федерального органа
исполнительной власти

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № _____

_____
(место составления)
На_____год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности Руководителя структурного подразделения — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы ДОУ — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом
(лицо, ответственное за архив) — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Продолжение
приложения № 12

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности ответственного за делопроизводство Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ

Наименование должности передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения Федерального дорожного агентства

Приложение № 13
к п. 6.1.3

Федеральное дорожное агентство

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
00.00.0000 № _____
_____
(место составления)
На _____ год

Руководитель
Федерального дорожного агентства
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Федерального дорожного
агентства Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК федерального архива
от _____ № _____

Продолжение
приложения № 13

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в Федеральном дорожном агентстве

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
Руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности
передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Форма номенклатуры дел
Федерального дорожного агентства

Приложение № 14
к п. 6.2.8

код федерального архива _____

код федерального органа
исполнительной власти _____

_____
_____
_____
НАИМЕНОВАНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВА)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

_____
_____
_____
_____
_____
(НАИМЕНОВАНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ И СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

ДЕЛО № ___ ТОМ № ___

_____
_____
_____
_____
_____
_____
(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

_____
(ДАТА)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

На ___лист
Хранить _____

Формат С4 (230х320 мм)

Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение № 15
к п. 6.2.8

Лист-заверитель дела № ____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№№ листов
1	2

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 16
к п. 6.2.8

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

N пп	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 17
к п. 7.1.12

(наименование федерального органа исполнительной власти)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ №

N пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6[1]	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)
по № _____, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:
Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

[1]Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

Продолжение
приложения № 17

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____
(цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных картотек к документам[2]

Наименование должности сотрудника структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных картотек к документам

Наименование должности работника архива федерального органа исполнительной власти Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма А4 (210 х 297 мм)

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения

[2] Передаются вместе с делами канцелярии.

Приложение № 18
к п. 7.1.18

Федеральное дорожное агентство

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального дорожного агентства

Подпись Расшифровка подписи

Дата

АКТ

_____ № _____

_____
(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием

_____
сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

N пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Продолжение
приложения № 18

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Документы в количестве
_____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____
№ _____

Наименование должности работника
Федерального дорожного агентства,
сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (службы ДОУ), внесшего
изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Приказ ... 2
I. Общие положения ... 3
II. Правила подготовки и оформления документов ... 4
2.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации ... 4
2.2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации ... 7
2.3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации ... 12
2.4. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов Федерального дорожного агентства ... 15
2.5. Бланки документов ... 16
2.6. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в федеральных органах исполнительной власти ... 17
2.7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов ... 28
2.7.1. Приказ, распоряжение ... 28
2.7.2. Положение, правила, инструкция ... 32
2.7.3. Протокол ... 33
2.7.4. Служебные письма ... 36
III. Организация документооборота и исполнения документов ... 39
3.1. Организация документооборота ... 39
3.2. Организация доставки документов ... 40
3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов ... 40
3.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов ... 42
3.5. Порядок прохождения внутренних документов ... 43
3.6. Учет количества документов ... 44
3.7. Работа исполнителей с документами ... 44
3.8. Организация работы с запросами и обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации ... 45
3.9. Организация работы с обращениями граждан ... 47

IV. Поисковая система по документам 50
4.1. Регистрация документов 50
4.2. Организация поисковой системы по документам 51
V. Контроль исполнения документов 52
VI. Организация работы с документами в делопроизводстве 55
6.1. Составление номенклатур дел 56
6.2. Формирование и оформление дел 60
6.3. Организация оперативного хранения документов 65
VII. Порядок передачи документов на хранение в архив 66
7.1. Экспертиза ценности документов 66
7.2. Подготовка и передача документов в архив 69
ПРИЛОЖЕНИЯ 71
Приложение № 1. Образец оформления законопроекта 72
Приложение № 2. Образец оформления проекта Указа
Президента Российской Федерации 73
Приложение № 3. Образец оформления проекта
постановления Правительства Российской Федерации 74
Приложение № 4. Образец оформления
приказа Росавтодора 75
Приложение № 5. Образец оформления распоряжения
Федерального дорожного агентства 76
Приложение № 6. Образец оформления положения 77
Приложение № 7.Образец оформления полного протокола 78
Приложение № 8. Образец оформления краткого протокола 79
Приложение № 9. Образец оформления углового бланка
письма Федерального дорожного агентства 80
Приложение № 10. Образец оформления бланка руководителя
Федерального дорожного агентства 81
Приложение № 11. Форма справки о документообороте 82
Приложение № 12. Форма номенклатуры дел структурного
подразделения Федерального дорожного агентства 83
Продолжение приложения № 12 84
Приложение № 13. Форма номенклатуры дел Федерального
дорожного агентства 85
Продолжение приложения № 13 86

Приложение № 14. Форма обложки дела постоянного
и временного (свыше 10 лет) хранения 87
Приложение № 15. Форма листа-заверителя дела 88
Приложение № 16. Форма внутренней описи документов дела 89
Приложение № 17. Форма описи дел постоянного,
временного (свыше 10 лет) хранения и по личному
составу структурного подразделения 90
Продолжение приложения №17 91
Приложение № 18. Форма акта о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению 92
Продолжение приложения № 18 93

Подписано в печать 01.08.2007 г. Формат бумаги 60х84 1/16.
Уч.-изд.л. 5,8. Печ.л. 6,3. Тираж 40. Изд.№ 936.

Адрес ФГУП «ИНФОРМАВТОДОР»:
129085, Москва, Звездный бульвар, д.21, стр. 1
Тел.: (495) 747-9100, 747-9105, тел./факс: 747-9113
e-mail: avtodor@owc.ru
Сайт:www.informavtodor.ru