

УТВЕРЖДЕНА
приказом Росжелдора
от «10» сентября 2021г. № 410

**Инструкция
по делопроизводству Федерального агентства
железнодорожного транспорта**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее – Инструкция) разработана во исполнение пункта 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, и в соответствии с пунктами 2.38 и 2.39 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Положением о Федеральном агентстве железнодорожного транспорта, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 397, Регламентом Федерального агентства железнодорожного транспорта, утвержденным приказом Росжелдора от 5 апреля 2005 г. № 11.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее – Агентство), совершенствования делопроизводства Агентства и повышения его эффективности.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (далее – СЭД Росжелдора), применяемая в Агентстве, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.4. Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Правила работы с секретными документами регламентируются специальной инструкцией.

1.5. Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (служебные или ограниченного распространения, персональные данные), регулируются специальными актами (инструкциями,

положениями, правилами).

1.6. Положения настоящей Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией применяются в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Агентства (далее – управления) осуществляет Административно-правовое управление.

1.8. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в управлениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на начальников управлений.

1.9. Непосредственная работа по документационному обеспечению в управлениях осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство в управлениях (далее – делопроизводитель управления).

1.10. На делопроизводителя управления возлагаются следующие функции:

- прием и регистрация поступающих в управление документов;
- регистрация исходящих из управления документов, проверка правильности их оформления и передача на отправку;
- контроль за прохождением документов в управлении;
- выполнение справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
- подготовка для руководства управления справочной информации (сводок) об исполненных и о находящихся на исполнении документах;
- ввод в СЭД Росжелдора информации о ходе и результатах исполнения документов;
- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников управления;
- контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов;
- контроль за возвратом правительственных документов;
- разработка номенклатуры дел управления;
- подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;
- проведение для вновь принятых в управление работников инструктажа по вопросам основ делопроизводства.

1.11. Передача в связи со служебной необходимостью заверенных копий архивных документов Агентства работникам сторонних организаций допускается по согласованию с Административно-правовым управлением на основании письменного запроса, а документов (копий документов) управлений – на основании решения руководства управлений.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов документов сторонним организациям допускается только по решению (с разрешения) соответствующих руководителей.

1.12. Передача служебной информации или документов Агентства представителям средств массовой информации осуществляется только по разрешению (поручению) руководителя Агентства или иного уполномоченного им лица.

1.13. Переписка между отделами (работниками) внутри управления, как правило, не допускается.

1.14. Работники Агентства персонально отвечают за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них на рассмотрении документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

В случае утраты документа руководитель структурного подразделения-исполнителя назначает служебное расследование, принимает меры к розыску подлинника документа и информирует об этом начальника Административно-правового управления, если документ зарегистрирован в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления. В случае если подлинник документа не найден, руководителем структурного подразделения составляется акт об утрате документа, который утверждается руководителем Агентства (заместителем руководителя) и представляется в Административно-правовое управление вместе с заверенной в установленном порядке копией утраченного документа.

1.15. При уходе в отпуск, выезде в командировку, или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю управления или другому работнику по указанию руководства управления.

При увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел может осуществляться по акту приема-передачи дел.

1.16. Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства в управлении, обязаны в течение трех дней, начиная с даты поступления на работу, пройти в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления инструктаж по ведению делопроизводства.

1.17. Изменения, вносимые в настоящую Инструкцию, утверждаются приказом Росжелдора после согласования с Росархивом.

1.18. При подготовке работниками Агентства проектов документов, представляемых на подпись Министру транспорта Российской Федерации или его заместителям (далее – руководство Министерства), необходимо руководствоваться требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденной приказом Минтранса России от 11 января 2021 г. № 1.

2. Основные понятия и термины

Термины, включаемые в настоящую Инструкцию, подразделяются на:

– термины, обозначающие общие понятия (документ, дело, регистрация документа, номенклатура дел и др.);

– термины, обозначающие единичные понятия (номенклатурные названия), то есть понятия, относящиеся только к одному объекту и выступающие, как правило, его наименованием (Управление транспортной безопасности, Общественный совет при Росжелдоре, Центральная экспертная комиссия и др.).

Основные делопроизводственные понятия и их определения приведены ниже:

«дело» – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Агентства, помещенных в отдельную обложку;

«делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

«документ» – Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

«документирование» – Запись информации на носителе по установленным правилам.;

«документооборот» – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

«копия документа» – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

«межведомственный электронный документооборот» – взаимодействие информационных СЭД федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации (далее – МЭДО);

«номенклатура дел» – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

«подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;

«регистрация документа» присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму (регистрационную карточку) (далее – РК);

«реквизит документа» – элемент оформления документа;

«служба делопроизводства» – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

«система электронного документооборота» – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов (далее – СЭД);

«экспертиза ценности документов» – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

«электронная копия документа» – копия документа, созданная в электронной форме;

«электронная подпись» – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая

идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ (далее – ЭП);

«электронный документ» – документ, информация которого представлена в электронной форме;

«электронный документооборот» – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы.

Иные понятия, используемые в Инструкции, используются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013.

3. Документирование управленческой деятельности

3.1. Документы Агентства

Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (пункт 2.1.), утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023) установлено, что состав документов, образующихся в деятельности Агентства, определяется его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

Устанавливается также (пункт 2.2 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления – далее Правила делопроизводства), что в Агентстве создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

При создании электронных документов (п. 2.8 Правил делопроизводства) используются электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

В СЭД Росжелдора или иной информационной системе, в которой создаются и в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для определенного вида документа.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Бланки Агентства изготавливаются типографским способом.

Согласно пункту 2.6 Правил делопроизводства бланки Агентства разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016, и утверждаются в составе Инструкции или приказом Росжелдора.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге.

3.2.2. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от

несанкционированных изменений.

3.2.3. При разработке и изготовлении бланков документов руководствуются Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

3.2.4. Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» установлено, что на бланках Агентства помещается изображение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте.

3.2.5. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне, по заказу Агентства.

3.2.6. За исключением случаев, предусматривающих использование Государственного герба Российской Федерации, документы Агентства оформляются на бланках с использованием эмблемы Росжелдора.

Над наименованием Агентства указывается полное наименование Министерства транспорта Российской Федерации (далее – Министерство), в ведении которого оно находится.

3.2.7. Бланки без изображения Государственного герба Российской Федерации могут изготавливаться на компьютерных принтерах и копировально-множительных аппаратах.

3.2.8. В Агентстве используются следующие виды бланков:

бланк письма Агентства (приложение № 1 к настоящей Инструкции);

бланк письма руководителя Агентства (приложение № 2 к настоящей Инструкции);

бланк письма заместителя руководителя Агентства (приложение № 3 к настоящей Инструкции);

бланк письма структурного подразделения Агентства (приложения №№ 4-7 к настоящей Инструкции);

бланк приказа Агентства (приложение № 8 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения Агентства (приложение № 9 к настоящей Инструкции);

бланк поручения (приложение № 10 к настоящей Инструкции);

бланк постановления расширенного заседания коллегии Агентства (приложение № 11 к настоящей Инструкции);

бланк постановления заседания коллегии Агентства (приложение № 12 к настоящей Инструкции);

бланк служебного (делового) письма Агентства зарубежным адресатам (приложение № 13 к настоящей Инструкции).

3.2.9. Бланки Агентства разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются сверху в левом углу документа, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля документа.

3.2.10. Состав реквизитов для бланка приказа (распоряжения, постановления, протокола):

Государственный герб Российской Федерации;
наименование Министерства;
наименование Агентства;
наименование вида документа;
место составления (издания) документа;
отметки для проставления даты и регистрационного номера документа.

3.2.11. Состав реквизитов для бланка письма Агентства:

Государственный герб Российской Федерации;
наименование Министерства;
наименование Агентства;
справочные данные об Агентстве, отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа.

3.2.12. Состав реквизитов для бланка письма должностного лица (руководителя Агентства, заместителя руководителя Агентства):

Государственный герб Российской Федерации;
наименование Министерства;
наименование Агентства;
должность лица, подписавшего документ;
справочные данные об Агентстве;
отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа.

3.2.13. В целях обеспечения порядка использования бланков документов Агентства, изготовленных типографским способом, Административно-правовое управление осуществляет их учет и хранение.

Введение в обращение новых бланков документов Агентства осуществляется по решению (поручению) руководителя Агентства. Соответствующие предложения вносятся начальником Административно-правового управления вместе с образцами бланков.

3.2.14. Внутренние документы (служебные записки, заявления, отчеты и т.п.), а также переписка между управлениями оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с соблюдением расположения реквизитов согласно установленному стандарту.

3.2.15. Документы, издаваемые Агентством совместно с другими органами государственной власти, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

3.3. Общие требования к созданию документов

3.3.1. Документы, создаваемые в Агентстве, оформляются на бланках, на

стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

При подготовке электронных документов в Агентстве используются электронные шаблоны бланков документов.

3.3.2. Размеры полей документов, оформленных на бланках Агентства: верхнее, нижнее и левое – 2 см, правое – 1 см, если не оговорено иное.

3.3.3. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центруются по ширине листа.

Абзацный отступ используется только при оформлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа, оформляемые слева (заголовок к тексту, отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

Интервал между словами – один пробел.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 установлено, что для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров № 12, 13, 14¹. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля.

При составлении таблиц могут использоваться шрифты № 12-10.

3.3.4. Документы должны иметь установленные составы реквизитов, их расположение и оформление. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

3.3.5. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

¹Стандарт не называет конкретных гарнитур шрифтов, используемых при создании документов, в том числе шрифтов, входящих в стандартный пакет MS Office, в связи с тем, что постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 введен запрет на использование органами государственной власти и органами местного самоуправления программ для электронных вычислительных машин и баз данных, происходящих из иностранных государств, а распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2016 г. № 1588-р утвержден план перехода федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов на использование отечественного офисного программного обеспечения. В связи с этим рекомендовать использование конкретных гарнитур шрифтов можно будет только тогда, когда большинством государственных органов, органов местного самоуправления, организаций будет использоваться свободное программное обеспечение для офисных работников.

3.3.6. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница).

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 1 см от верхнего края листа.

3.3.7. Электронные документы Агентства создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД Росжелдора.

Состав электронных документов, создаваемых в Агентстве, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Агентства, разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства и утверждается приказом Агентства по согласованию с Росархивом.

3.3.8. При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов (унифицированные формы документов).

Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, создаваемых в СЭД Росжелдора, утверждаются руководителем Агентства.

3.3.9. Электронные документы Агентства должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, их пригодность для использования.

3.3.10. Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 23 марта 2017 г. № 325 «Об утверждении дополнительных требований к программам для электронных вычислительных машин и базам данных, сведения о которых включены в реестр российского программного обеспечения, и внесении изменений в Правила формирования и ведения единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных», должно обеспечивать:

создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX)

и Portable Document Format (PDF).

Файлы электронных документов и электронных копий документов с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи (в случае их формирования), передаваемых посредством МЭДО, должны иметь формат PDF/A-1².

3.3.11. Электронные документы, создаваемые в Агентстве, состоят из контента (содержания) и метаданных³.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в РК документа.

3.4. Оформление реквизитов документов

3.4.1. Документы, создаваемые Агентством, имеют следующий состав реквизитов:

- 1) Государственный герб Российской Федерации
- 2) эмблема Агентства;
- 2) наименование Министерства;
- 3) наименование Агентства – автора документа;
- 4) наименование структурного подразделения Агентства – автора документа;
- 5) наименование должности – автора документа;
- 6) справочные данные об Агентстве;
- 7) наименование вида документа;
- 8) дата документа;
- 9) регистрационный номер документа;
- 10) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 11) место составления (издания) документа;
- 12) гриф ограничения доступа к документу;
- 13) адресат;
- 14) гриф утверждения документа;
- 15) резолюция;
- 16) заголовок к тексту;
- 17) текст документа;
- 18) отметка о контроле;
- 19) отметка о приложении;
- 20) подпись;
- 21) отметка об электронной подписи;

²Раздел III Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 186 и Федеральной службы охраны Российской Федерации № 258 от 27 мая 2015 г. (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный № 38956; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 сентября 2015 г.).

³Метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и процессов управления ими во времени (ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь». – М.: Стандартинформ, 2016).

- 22) гриф согласования документа;
- 23) виза;
- 24) печать;
- 25) отметка о заверении копии;
- 26) отметка об исполнителе;
- 27) отметка о направлении документа в дело;
- 28) отметка о поступлении документа;
- 29) ссылка на документ.

3.4.2. Кроме перечисленных в пункте 3.4.1 настоящей Инструкции реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Агентство; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

3.4.3. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизита размещают центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов) или фланговым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизита).

Правила оформления реквизитов документов указаны в приложении № 14 к настоящей Инструкции.

3.4.4. Электронные документы должны быть оформлены по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичных документов на бумажных носителях.

3.5. Процедура подготовки документа

3.5.1. В соответствии с пунктом 2.9 Правил делопроизводства проекты документов, подготовленных Агентством, подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением – исполнителем.

Согласование проекта документа в Агентстве оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

Гриф согласования оформляется в соответствии с пунктом 22, а виза – в соответствии с пунктом 23 приложения № 14 к настоящей Инструкции.

Решение о согласовании проекта документа, созданного в Агентстве с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа, в этом случае в грифе согласования указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, координационного или совещательного органа, согласовавшего проект документа, дата и регистрационный (исходящий) номер письма или дата и номер протокола.

При наличии нескольких согласующих инстанций при внешнем и внутреннем согласовании отметки о согласовании (грифы согласования, визы) могут быть оформлены на листе согласования.

Согласование проектов документов может проводиться в электронном виде в СЭД Росжелдора. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД Росжелдора, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть.

3.5.2. Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем Росжелдора или иным уполномоченным им должностным лицом. В установленных законодательством случаях подпись должностного лица на документе заверяется печатью Агентства.

В соответствии с пунктом 2.10 Правил делопроизводства документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя Агентства или иного уполномоченного должностного лица. Собственноручная подпись должностного лица на документе оформляется в соответствии с пунктом 20 приложения № 14 к настоящей Инструкции.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации⁴.

3.5.3. На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, в соответствии с пунктом 2.11 Правил делопроизводства оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты Агентства, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты об их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются правовым актом (постановлением, приказом, распоряжением), руководителем Агентства или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения в соответствии с пунктом 14 приложения № 14 к настоящей Инструкции.

3.6. Состав документов, образующихся в деятельности Агентства

3.6.1. Порядок подготовки и оформления отдельных видов документов в Агентстве может устанавливаться регламентом Агентства, правилами подготовки

⁴Федеральный закон от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; пункты 5, 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»; от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

нормативных правовых актов, иными нормативными документами.

3.6.2. В целях регулирования деятельности Агентства, организации выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, управления государственным имуществом и решения иных задач, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими деятельность Агентства, в пределах его компетенции издаются:

правовые акты в форме постановлений, приказов, распоряжений, поручений, правил, положений, инструкций, регламентов, административных регламентов, должностных регламентов, порядков и др.;

протоколы заседаний (координационных, совещательных, методических, экспертных и других органов);

информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.

В зависимости от конкретных задач управления деятельностью Агентства создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

3.6.3. В установленных законодательством случаях Агентство может издавать документы совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение, деловое письмо и др.).

3.7. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

3.7.1. Агентство принимает участие по подготовке Минтрансом России и иными федеральными органами исполнительной власти для представления в Правительство Российской Федерации проектов:

законодательных актов Российской Федерации;

указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации.

Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации осуществляются в порядке, установленном актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3.7.2. Правила подготовки и представления в Правительство Российской Федерации законопроектов, проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации указаны в Инструкции по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденной приказом Минтранса России от 11 января 2021 г. № 1.

3.8. Подготовка нормативных правовых актов Агентства

Нормативные правовые акты Агентства издаются на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, по инициативе Агентства в пределах

компетенции.

Нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм⁵.

В свою очередь под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

Нормативные правовые акты Агентства издаются в виде правил, инструкций, положений, регламентов, административных регламентов, утверждаемых приказами Агентства.

Нормативные правовые акты Агентства подлежат государственной регистрации, если они:

- а) содержат правовые нормы, затрагивающие;
 - гражданские, политические, социально-экономические и иные права, свободы и обязанности граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;
 - гарантии их осуществления, закрепленные в Конституции Российской Федерации и иных законодательных актах Российской Федерации;
 - механизм реализации прав, свобод и обязанностей;
- б) устанавливают статус организаций – типовые, примерные положения (уставы) об органах (например, территориальных), организациях, подведомственных Агентству, а также устанавливают статус организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельные наиболее важные государственные функции;
- в) имеют межведомственный характер, то есть содержат правовые нормы, обязательные для других федеральных органов исполнительной власти и (или) организаций, не входящих в систему федерального органа исполнительной власти, издавшего (двух или более федеральных органов исполнительной власти, совместно издавших) нормативный правовой акт.

Подготовка нормативных правовых актов в Агентстве осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными

⁵В соответствии с пунктом 2 Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23.04.2020 № 10 при подготовке нормативных правовых актов рекомендуется руководствоваться пунктом 2 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 25 декабря 2018 г. № 50 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами», согласно которому признаками, характеризующими нормативный правовой акт, являются в совокупности: издание акта в установленном порядке уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, иным органом, уполномоченной организацией или должностным лицом; наличие в акте правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009, (далее – Правила подготовки нормативных правовых актов). Проекты нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти подлежат антикоррупционной экспертизе.

Нормативные правовые акты могут издаваться совместно двумя или более федеральными органами исполнительной власти. Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он подписан (утвержден) руководителями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) нескольких федеральных органов исполнительной власти и иных органов (организаций).

3.9. Оформление отдельных видов документов в Агентстве

3.9.1. Состав документов Агентства

Управленческая деятельность Агентства в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивается системой взаимосвязанных организационно-распорядительных документов Агентства, издаваемых в пределах его компетенции, в том числе совместно с другими федеральными органами исполнительной власти (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, протоколы, акты, служебные (деловые) письма, телеграммы и другие служебные документы), и составляющих документационную базу Агентства.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в постановлениях коллегии Агентства, протоколах заседаний координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Агентства с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Агентства создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

Документы организационного и информационно-аналитического характера (протоколы, доклады, справки, служебные (деловые) письма и т.п.) издаются Агентством и управлениями в пределах их компетенции (полномочий) и сфер ведения, предусмотренных в соответствии с положениями о них.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях в Агентстве могут издаваться совместно с другими органами государственной власти акты по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать основные правила, обеспечивающие:

- придание документу юридической силы (свойство официального документа, который соответствует законодательству Российской Федерации, компетенции издавшего его органа и установленному порядку оформления);

- использование документа в качестве источника информации;

- реальность исполнения документа;

- обеспечение возможности оперативного поиска документа и контроля за его

исполнением.

Документ должен быть ясным, кратким и тщательно отредактированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Издаваемые документы должны быть всесторонне обоснованы, согласованы с соответствующими структурными подразделениями и должностными лицами, а также оформлены согласно настоящей Инструкции.

Состав электронных документов, создаваемых в Агентстве, устанавливается в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2015 г. № 583-р и на основе перечня документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Агентства, утверждаемого руководителем Агентства и согласуемого с Росархивом.

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

3.9.2. Приказ и распоряжение Агентства

3.9.2.1. Решения нормативного и (или) правового характера, а также решения по кадровым вопросам оформляются в виде приказа Агентства.

По оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы Агентства издаются распоряжения Агентства.

Проекты приказов и распоряжений Агентства готовят и вносят на подписание (утверждение) руководству Агентства управления на основании поручений руководителя Агентства (заместителя руководителя) либо в инициативном порядке в пределах компетенции Агентства.

Проекты приказов Агентства по кадровым и наградным вопросам готовит Административно-правовое управление на основании соответствующих представлений.

3.9.2.2. Приказы и распоряжения Агентства по основной деятельности подписываются (утверждаются) руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности.

Проекты приказов Агентства по кадровым вопросам подписываются (утверждаются) руководителем Агентства в соответствии с установленным порядком и регистрируются в Административно-правовом управлении.

Проекты распоряжений Агентства подписываются (утверждаются) руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности. Заместители руководителя Агентства подписывают распоряжения Агентства по вопросам, входящим в их компетенцию.

Контроль правильности оформления приказов и распоряжений Агентства осуществляет отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления при их регистрации.

Порядок подготовки и оформления проектов приказов и распоряжений Агентства указан в приложении № 16 к настоящей Инструкции.

3.9.3. Положение, правила, инструкция

3.9.3.1. Положение (правила) разрабатывается в том случае, если в нем

устанавливаются системно связанные между собой нормы и требования по вопросам, отнесенным к компетенции 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) являются приложением к приказу или распоряжению Агентства, утверждение которых оформляется путем издания соответствующего документа.

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

Проект положения (правил, инструкции) печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?».

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) является глава «Общие положения», в которой указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

Основная часть положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь наименования.

Управления (должностные лица), до сведения которых доводится положение (правила, инструкция), перечисляются в указателе рассылки служебных документов, который исполнитель документа готовит вместе с проектом положения (правил, инструкции).

3.9.4. Протокол заседания (совещания)

3.9.4.1. Протокол заседания (совещания) – документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов.

Решения коллегии Агентства оформляются в виде постановления, решения других коллегиальных органов Агентства – в виде протокола.

Проекты протоколов совещаний, проводимых руководителем Агентства или заместителями руководителя, составляются управлениями, ответственными за подготовку материалов к соответствующему совещанию.

Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний) указан в приложении № 17 к настоящей Инструкции.

3.9.4.2. Проект протокола представляется на подпись руководителю Агентства (заместителю руководителя), как правило, в течение суток после окончания совещания.

Проект протокола визируется исполнителем документа и начальником управления, ответственного за подготовку материалов к совещанию.

Проект протокола совещания, проводимого руководителем Агентства,

визируется заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей и ответственным должностным лицом Административно-правового управления.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта протокола.

Протокол подписывается председательствовавшим на совещании собственноручной подписью.

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом производится соответствующая запись в решении.

Визирование проекта постановления коллегии Агентства осуществляется аналогично визированию протоколов.

3.9.4.3. После подписания руководством Агентства протокол (и его электронная версия) незамедлительно представляется на регистрацию:

за подписью руководителя Агентства – в Административно-правовое управление;

за подписью заместителя руководителя – в соответствующий секретариат заместителя руководителя;

за подписью руководства Агентства (как председателей советов, комиссий) – в секретариаты советов, комиссий;

за подписью руководства управления – в секретариат управления.

3.9.4.4. После регистрации протокол доводится до участников совещания, подключенных к СЭД Росжелдора, в электронном виде.

Управление, ответственное за проведение совещания и подготовившее протокол, осуществляет рассылку копий документа на бумажных носителях участникам совещания, а также заинтересованным организациям и должностным лицам, не подключенным к СЭД Росжелдора.

К протоколу совещания составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем документа и начальником управления, ответственного за подготовку совещания.

Рассылка копий протокола осуществляется в течение суток после его регистрации, а при наличии в нем срочных или оперативных поручений – незамедлительно.

После рассылки копий протокола совещания, проведенного Агентством, указатель рассылки (копия) представляется в Административно-правовое управление.

Рассылку постановления коллегии Агентства всем ее членам осуществляет Административно-правовое управление.

Рассылка копий постановления коллегии Агентства осуществляется в пятидневный срок с момента его подписания.

3.9.4.5. На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляются отметка о конфиденциальности «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

3.9.4.6. Подлинники протоколов совещаний, проведенных руководителем Агентства, а также постановлений коллегии Агентства хранятся в

Административно-правовом управлении, заместителями руководителя – в соответствующих секретариатах заместителей руководителя.

Подлинники протоколов совещаний, проведенных руководством Агентства как председателями советов, комиссий, хранятся в секретариатах советов, комиссий.

Порядок подготовки материалов, представляемых для рассмотрения на заседаниях коллегиальных органов Агентства, а также правила оформления их решений (протоколов, постановлений) определяются положениями об этих органах и должны соответствовать правилам, установленным настоящей Инструкцией.

3.9.4.7. Постановления коллегии Агентства и протоколы печатаются на бланках установленной формы размером шрифта № 14.

3.9.4.8. Протоколы совместных с другими федеральными органами исполнительной власти совещаний, заседаний печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Протоколы совместных заседаний, подписанные руководителями нескольких органов государственной власти (организаций), имеют составные номера, включающие регистрационные номера протоколов каждого органа государственной власти (организации), проставляемые через косую черту в порядке расположения подписей руководителей. В зависимости от количества подписей протокол составляется в нескольких экземплярах (подлинниках). При этом если руководитель Агентства указан первым, после подписи на подлинниках ставятся регистрационный номер и косая черта. Копия подписанного протокола остается в Административно-правовом управлении, а подлинники направляются исполнителем документа в указанные ведомства на подпись руководителям. После присвоения протоколам очередного номера (либо нескольких номеров) исполнитель документа возвращает в Административно-правовое управление один подлинник протокола (визовый экземпляр) со всеми подписями и номерами (остальные подлинники остаются в соответствующих ведомствах). Процедура сбора подписей и присвоения номеров в данном случае должна длиться не более 10 дней. За своевременность и правильность осуществления данной процедуры исполнитель документа несет персональную ответственность.

3.9.5. Поручения руководителя Агентства (заместителя руководителя)

3.9.5.1. Указания руководителя Агентства и заместителей руководителя, не носящие нормативного характера (не требующие правовой оценки), по оперативным и информационно-методическим вопросам, а также в целях организации исполнения отдельных поручений руководства Агентства оформляются в виде поручений.

Проекты поручений печатаются на бланках установленной формы, подписываются руководителем Агентства или заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

3.9.5.2. Проекты поручений, подготовленные на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, визируются в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект поручения;

начальником управления-исполнителя, подготовившего проект поручения; заместителем руководителя, курирующим работу управления-исполнителя; начальником Административно-правового управления.

3.9.5.3. Проекты поручений, подготовленные на подпись заместителю руководителя, визируются в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект поручения;
начальником управления-исполнителя, подготовившего проект поручения;
помощником заместителя руководителя.

В отдельных случаях возможно визирование документа иными должностными лицами в соответствии с указанием руководителя Агентства или заместителя руководителя.

3.9.5.4. Визы проставляются на подлиннике проекта поручения на оборотной стороне последнего листа документа в нижней его части. Представление проекта поручения на подпись без наличия указанных виз не допускается.

Проекты поручений, подготовленные на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, должны представляться через секретариат (помощника) руководителя Агентства, на подпись заместителю руководителя – через секретариат (помощника) заместителя руководителя.

3.9.5.5. Поручения регистрируются:

подписанные руководителем Агентства – в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления;
подписанные заместителями руководителя – в секретариатах заместителей руководителя.

Датой поручения является дата его подписания руководством Агентства.

Поручения нумеруются в пределах календарного года.

Подлинники поручений хранятся по месту их регистрации.

Поручения доводятся до исполнителей с использованием СЭД Росжелдора либо управлением, ответственным за подготовку проекта поручения, копии поручений на бумажных носителях направляются адресатам.

3.9.5.6. Поручение имеет следующие реквизиты:

эмблема Агентства;

наименование Министерства – Министерство транспорта Российской Федерации;

наименование Агентства – Федеральное агентство железнодорожного транспорта (Росжелдор) – печатается в две строки центрованным способом от границы верхнего поля документа прописными буквами жирным шрифтом. Наименование вида документа – поручение – отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом, печатается прописными буквами вразрядку жирным шрифтом размером шрифта № 14 и выравнивается по центру документа;

дата оформляется словесно-цифровым способом, например: 10 марта 2021 г.;

номер состоит из знака «№», индекса, включающего первые буквы имени и фамилии руководителя, подписавшего поручение, через тире – номер дела по номенклатуре, через косую черту – порядковый номер, например: № АИ-15/21.

Текст поручения отделяется от адресата 3 межстрочными интервалами,

печатается через 1 межстрочный интервал размером шрифта № 14 от границы левого поля документа с абзацного отступа и выравнивается по границам левого и правого полей документа.

Требования к оформлению реквизитов «Адресат», «Отметка о наличии приложений», «Подпись», «Отметка об исполнителе» аналогичны требованиям оформления служебных (деловых) писем.

3.9.6. Служебная переписка

3.9.6.1. Виды официальных документов информационно-справочного характера.

Служебная переписка – это различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов государственной власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом государственной власти, организацией, должностным лицом адресату (органу государственной власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу государственной власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданная по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

3.9.6.2. Служебное (деловое) письмо

Служебные (деловые) письма Агентства готовятся:

как доклады о выполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Минтранса России;

как исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минтранса России по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Агентства;

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

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

как инициативные письма.

К любому проекту документа, носящему инициативный характер, представленному на рассмотрение руководителю Агентства, заместителю руководителя и требующему их подписи (визирования), прикладывается сопроводительная служебная записка, содержащая краткую историю вопроса и обоснования необходимости подписания проекта документа.

Срок подготовки инициативных писем определяется начальниками управлений.

При оформлении служебных (деловых) писем используются реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование федерального органа исполнительной власти;

должность лица – автора документа;

справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту документа;

ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа;

текст документа;

отметка о приложении;

виза согласования документа;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе документа.

Служебные (деловые) письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью федерального органа исполнительной власти, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, оформляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу».

Служебные (деловые) письма печатаются на бланках установленной формы, служебные (деловые) письма, подписываемые руководителями двух и более федеральных органов исполнительной власти, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, при этом наименования органов государственной власти – авторов документа указываются в реквизите «Подпись должностного лица».

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями руководителя по исполнению документа, сроки подготовки инициативных писем определяются начальниками управлений.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям руководства по исполнению документа.

На проектах служебных (деловых) писем оформляется реквизит «Заголовок к тексту документа», в котором в краткой форме формулируется тема письма.

В служебных (деловых) письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма и «С уважением» в заключительной части письма перед реквизитом «Подпись». Этикетные фразы печатаются исполнителем документа при подготовке проекта письма.

Служебные (деловые) письма излагаются: от первого лица множественного

числа (Просим предоставить информацию..., Направляем на заключение проект... и др.), от третьего лица единственного числа (Росжелдор не считает возможным..., Агентство предлагает рассмотреть возможность...), на бланках должностных лиц – от первого лица единственного числа (Прошу Вас предоставить данные о..., Считаю возможным принять участие в...).

Служебные (деловые) письма в установленном настоящей Инструкцией порядке проходят процедуру визирования документа заинтересованными должностными лицами Агентства.

Служебные (деловые) письма подписываются руководителем Агентства, заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или начальником управления.

Служебная переписка между управлениями, докладные записки в адрес руководителя Агентства, заместителей руководителя и другие аналогичные внутренние документы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Текст служебного (делового) письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата.

Начальники самостоятельных подразделений (отделов) Агентства имеют право вести служебную переписку по вопросам, находящимся в их компетенции.

3.9.6.3. Телеграмма

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

Телеграфная переписка допускается в исключительных случаях и по срочным вопросам с запрещением передачи информации ограниченного распространения.

Телеграммы категории «ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ» подписываются руководителем Агентства или заместителями руководителя.

Телеграммы должны оформляться на бланках установленной формы и иметь следующие обязательные реквизиты: отметка о категории (срочная, правительственная), адресат, текст, номер и дата, подпись, отметка об исполнителе.

Текст телеграммы печатается через 2 межстрочных интервала, прописными буквами размером шрифта № 14, без абзацев, переноса слов, союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание телеграммы.

Текст телеграммы должен быть кратким и точным.

Подпись на телеграмме отделяется от текста телеграммы 3 межстрочными интервалами. В реквизите «Подпись» указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

Под чертой, отделяющей текст телеграммы, указывается адрес отправителя, наименование должности и фамилия лица, подписавшего телеграмму, номер и дата, инициалы, фамилия и номер телефона исполнителя.

Порядок визирования, подписания и регистрации телеграмм аналогичен порядку, установленному для оформления служебных (деловых) писем.

Телеграмма на подпись руководителю Агентства или заместителю руководителя готовится в одном экземпляре.

Если телеграмма содержит не более четырех адресатов, то подписывается каждый экземпляр телеграммы.

При направлении телеграммы более чем в четыре адреса исполнитель документа прилагает к подписанной руководством Агентства телеграмме список рассылки с указанием адресатов.

Подписанные руководством Агентства телеграммы передаются в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления для регистрации. На подписанные телеграммы ставится печать, удостоверяющая подпись.

Образец оформления телеграммы категории «Правительственная» приведен в приложении № 18 к настоящей Инструкции.

3.9.6.4. Телефонограмма

Телефонограмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;

- наименованием должности, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

- наименованием должности, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях если сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководством Агентства или управлений.

Телефонограммы за подписью руководителя Агентства и заместителей руководителя передаются и поступающие на их имя принимаются соответствующими секретариатами. Телефонограммы, подписанные начальниками управлений, передаются и поступающие на их имя принимаются делопроизводителями управлений.

Текст телефонограммы не должен превышать 30 слов и содержать трудно выговариваемые слова.

После сверки текста телефонограммы с принимающим телефонограмму работником передающий телефонограмму работник заполняет справочные реквизиты:

в графе «принял» указывается наименование должности, фамилия лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата;

в графе «передал» указывается наименование должности, фамилия, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата.

На обороте телефонограммы, содержание которой требуется передать нескольким адресатам, составляется список адресатов и номеров телефонов, по которым она должна быть передана.

Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена руководителю в возможно короткий срок.

Передача телефонограмм внутри Агентства не допускается.

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

Обязательные реквизиты докладной (аналитической, служебной, объяснительной) записки:

наименование управления – автора документа;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту документа, если текст более 4-5 строк;

адресат (должностное лицо Агентства);

подпись.

До представления соответствующему должностному лицу записки (докладной, аналитической, служебной, объяснительной) при необходимости она визируется заинтересованными должностными лицами.

3.9.7. Подготовка проектов гражданско-правовых договоров

3.9.7.1. Договор – это соглашение двух или нескольких лиц (одним из которых является Агентство) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

3.9.7.2. Проекты договоров печатаются на стандартных листах бумаги формата А4, подписываются руководителем Агентства или заместителями руководителя (в соответствии с переданными на основании доверенности полномочиями).

3.9.7.3. Проект договора, подготовленный на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, визируется в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект договора;

начальником управления-исполнителя, подготовившего проект договора;

начальником Управления финансов, инвестиции и капитального строительства;

начальником Административно-правового управления;

заместителем руководителя, курирующим работу управления-исполнителя.

3.9.7.4. Проект договора, подготовленный на подпись заместителю

руководителя, визируется в следующем порядке:

- исполнителем, подготовившим проект договора;
- начальником управления-исполнителя, подготовившего проект договора;
- начальником Управления экономики и финансов;
- начальником Административно-правового управления.

В отдельных случаях возможно визирование проекта договора иными должностными лицами в соответствии с указанием руководителя Агентства или заместителя руководителя.

Визы проставляются на подписном экземпляре проекта договора на оборотной стороне последнего листа в нижней его части.

3.9.7.5. Проведение правовой экспертизы гражданско-правового договора Административно-правовым управлением осуществляется в срок не менее семи рабочих дней, если иной срок не установлен руководителем Агентства или заместителем руководителя.

4. Организация документооборота

4.1. Принципы организации документооборота,

в т.ч. с использованием СЭД Росжелдора

4.1.1. В процессе документооборота обеспечиваются:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

При установлении требований к организации документооборота в Агентстве требуется исходить из следующих принципов:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключения возвратов документа, не обусловленных необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Документооборот Агентства организовывается с использованием СЭД

Росжелдора и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными видами документов.

В соответствии с пунктом 3.2 Правил делопроизводства информационные системы Агентства, обеспечивающие работу с отдельными видами документов, должны быть интегрированы с СЭД Росжелдора в целях реализации функции отбора документов временного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив Агентства и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

В соответствии с п. 3.3 Правил делопроизводства отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления, делопроизводители управлений, а также работники Агентства в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД Росжелдора документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей РК).

Организация движения документов и доступа к документам в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми Административно-правовым управлением и учитывающими условия и особенности технологической обработки документов с применением СЭД Росжелдора. Маршруты документопотоков должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратов, не обусловленных необходимостью.

4.1.2. В документообороте Агентства в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренние документы. В составе входящей документации выделяются правительственные документы, неправительственные документы, обращения граждан.

4.1.3. В составе входящей документации в соответствии с особенностями технологической обработки и маршрута выделяются:

документы, поступившие от Президента Российской Федерации, Администрация Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, правительственных комиссий, Совета Безопасности Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторов Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, межгосударственных советов, Интеграционного комитета, Межпарламентского комитета, Союза Беларуси и России;

документы, поступившие из межгосударственных органов, федеральных органов исполнительной власти, судебной власти (Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации), Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счётной

палаты Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, средств массовой информации, организаций стран Содружества независимых государств и иностранных государств и др.;

обращения граждан.

4.1.4. В Агентстве доставку и отправку документов средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, телеграфной связи, с использованием системы МЭДО обеспечивает Административно-правовое управление.

4.1.5. Отправка документов (писем) с использованием факсимильной связи, электронной почты осуществляется исполнителями документов по решению руководителя управления.

4.1.6. Документооборот в Агентстве организовывается с использованием СЭД Росжелдора, в которую включаются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов, поступающие в Агентство, а также внутренние электронные документы и электронные копии документов.

4.1.7. В процессе подготовки документов в СЭД Росжелдора должны соблюдаться общие требования к оформлению служебных документов и требования настоящей Инструкции.

4.1.8. В СЭД Росжелдора создаются, обрабатываются, хранятся документы (электронные копии документов), составляющие бумажный и электронный документооборот.

4.1.9. Документ в электронном виде должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

4.1.10. Для документов, имеющих гриф ограничения доступа и содержащих персональные данные или иную информацию, предполагающую ограниченный доступ, в СЭД Росжелдора заполняется РК документа с регистрационными данными и ставится пометка «ДСП», при этом электронная копия документа к РК не прикрепляется. Информация о движении и исполнении документа вносится в РК документа в соответствии с резолюциями на бумажном носителе.

4.1.11. При обмене документами в электронном виде участникам электронного документооборота поступает на рассмотрение (согласование, подписание) РК с прикрепленным документом в электронном виде, подписанным ЭП, или прикрепленной отсканированной электронной копией документа.

4.1.12. Документы в электронном виде создаются в СЭД Росжелдора с использованием ЭП. Электронной подписью обладают должностные лица, которые имеют право подписи.

4.1.13. Если документ в электронном виде, подписанный ЭП, должен быть оформлен на бумажном носителе, то он распечатывается и передается на подпись. Лицо, передающее документ на подпись, проверяет идентичность документа в электронном виде и аналога на бумажном носителе и для подтверждения соответствия бумажного экземпляра документу в электронном виде при необходимости распечатывает лист согласования, в котором указано использование ЭП.

4.1.14. Документы в электронном виде группируются в СЭД Росжелдора в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

4.1.15. Документы в электронном виде после их исполнения подлежат хранению в СЭД Росжелдора в течение сроков, предусмотренных в номенклатуре дел. Хранение документов в электронном виде должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭП.

4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в Агентство осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, телеграфной связи, в электронном виде по каналам МЭДО, электронной почтой.

С помощью почтовой связи в Агентство доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий.

По каналам электрической связи поступают факсограммы (получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи), телефонограммы, электронные сообщения.

4.2.2. Прием всех поступающих в Агентство документов на бумажных носителях осуществляется централизованно в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления специалистом экспедиционной обработки документов (далее – Экспедиция).

Документы, доставляемые фельдъегерской связью из органов государственной власти, принимаются в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

Поступающие правительственные документы принимаются под расписку: в рабочее время – работником отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления, в вечернее время и в выходные дни – ответственным дежурным по Агентству.

4.2.3. При приеме корреспонденции проверяется соответствие адреса и целостность конвертов или другой упаковки, а также печатей (пломб).

Принятые Экспедицией конверты (пакеты) с документами вскрываются, проверяется наличие вложенных документов и приложений, соответствие адресов.

Не подлежат вскрытию в Экспедиции конверты (пакеты), адресованные должностным лицам Агентства с пометкой «Лично», управлениям.

При обнаружении повреждения, отсутствия в конверте (пакете) документа или приложений к нему, подписи на документе, несоответствия номера, указанного на конверте, номеру документа, об этом сообщается отправителю документа и при необходимости составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в Экспедиции, второй посылается отправителю документа.

Ошибочно поступившие документы немедленно пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю документа с сопроводительным письмом.

4.2.4. Конверты после проверки уничтожаются в установленном порядке. В случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа, конверты не уничтожаются.

Конверты с предложениями, заявлениями и обращениями граждан, а также с материалами, направляемыми в Административно-правовое управление, сохраняются во всех случаях.

4.2.5. Все документы и обращения граждан на бумажных носителях, доставленные в Агентство ФГУП «Почта России», фельдсвязью, курьерами, поступают в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления, где сканируются (за исключением адресованных в управления) в целях последующего прикрепления электронных копий к РК.

4.2.6. Документы, имеющие гриф ограничения доступа, приложения нестандартных размеров, сброшюрованные, а также наградные, визовые и т.п. регистрируются в СЭД Росжелдора без сканирования.

4.2.7. Обращения граждан, адресованные руководству Агентства, в Агентство (без указания должностного лица) направляются из Экспедиции в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления для регистрации в СЭД Росжелдора, последующего рассмотрения и доведения по принадлежности.

4.2.8. Документы, адресованные в управления, получают делопроизводители управлений в Экспедиции два раза в день по установленному графику.

4.2.9. Письма (факсограммы) на иностранном языке (без перевода), адресованные в Агентство (без указания должностного лица), руководителю Агентства, после регистрации в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления докладываются начальнику Административно-правового управления для определения дальнейшего порядка исполнения указанных писем (факсограмм).

4.2.10. Поступившая в Агентство на имя руководства Агентства срочная корреспонденция с пометками «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы доставляются по назначению немедленно.

О поступлении срочной корреспонденции, адресованной управлениям, сообщается делопроизводителям управлений.

4.2.11. Поступившие телеграммы принимаются в Экспедиции под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и служебные (деловые) письма, а затем передаются на рассмотрение руководству Агентства для направления на исполнение.

4.2.12. Прием электронных документов, поступивших по каналам МЭДО из других органов власти и организаций, осуществляется отделом документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления в случае, если они адресованы руководителю Агентства, заместителям руководителя, в Агентство (без указания должностного лица), и управлениями, если письмо адресовано начальнику управления либо в управление.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. Отделом документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления производится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Агентства. Поступившие в Агентство документы по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются непосредственно в управления. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресация документа соответствующему должностному лицу.

4.3.2. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Агентства или заместителям руководителя в соответствии с установленным в Агентстве распределением обязанностей между руководителем Агентства, заместителями руководителя и иными должностными лицами для вынесения указаний по исполнению документа.

Все входящие документы должны быть рассмотрены в день поступления.

В первую очередь обрабатываются документы с пометками о срочности их исполнения или доставки.

4.3.3. Руководителю Агентства докладываются документы Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минтранса России, органов государственной власти, центральных учреждений Российской Федерации, а также другие документы по наиболее важным вопросам деятельности Агентства, поступающие в адрес Агентства (без указания должностного лица) и руководителя Агентства.

4.3.4. Документы, не требующие рассмотрения руководителем Агентства, направляются начальником Административно-правового управления или лицом, исполняющим его обязанности, для рассмотрения и исполнения заместителям руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) или начальникам управлений согласно их компетенции.

Документы доводятся до исполнителя документа в управлении немедленно после их рассмотрения руководством управления.

4.3.5. Начальники управлений или лица, исполняющие их обязанности, рассматривают документы по мере их поступления.

Документы, содержащие срочные поручения, а также документы, поступившие для согласования (визирования), – незамедлительно.

4.3.6. При предварительном рассмотрении документов следует руководствоваться Положением об Агентстве, распределением обязанностей между руководителем Агентства и его заместителями, положениями о управлениях и т.д.

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Основой построения СЭД Росжелдора в Агентстве является регистрация документов – запись необходимых сведений (данных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Документы передаются на регистрацию только после их предварительного рассмотрения.

Соответствующие сведения о поступающем документе вносятся в заводимую в СЭД Росжелдора РК документа.

При регистрации документов, поступивших по каналам МЭДО, необходима проверка действительности усиленной квалифицированной ЭП электронных документов.

В случае признания ЭП недействительной регистратором по каналам МЭДО направляется уведомление отправителю письма об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

Если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, то для доклада руководству подбираются и прикладываются к поступившему документу справочные данные из СЭД Росжелдора.

4.4.2. 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 документы – внутренние и отправляемые.

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

4.4.3. В отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления регистрируются следующие документы:

документы, поступающие из органов государственной власти, а также документы, адресованные в Агентство (без указания должностного лица), руководителю Агентства, заместителям руководителя и исходящие документы за подписью руководителя Агентства или заместителей руководителя;

внутренние документы, подготовленные для доклада заместителям руководителя, – как входящие документы;

внутренние документы за подписью заместителей руководителя, подготовленные для доклада руководителю Агентства, – как входящие документы;

приказы и распоряжения Агентства по основной деятельности Агентства, поручения.

4.4.4. Документы, не подлежащие регистрации в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления:

бухгалтерские документы (расчетно-платежные);

документы без подписи;

кадровые приказы Агентства;

доверенности;

государственные контракты, договоры, соглашения;

планы, ведомости;

заявления работников Агентства;

справки, копии документов, направляемые для сведения;

научные отчеты;

книги, периодические издания, статьи из них;

письма граждан (за исключением поступающих в адрес заместителей руководителя Агентства);

приглашения на встречи, приемы и выставки;

поздравления, соболезнования;
рекламные проспекты, информационно-справочные материалы;
технические задания на зарубежные командировки;
формы отчетности (годовые, квартальные), представляемые на основании запросов.

Письма граждан регистрируются в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления и формируются в дела отдельно от других документов Агентства.

4.4.5. Входящие документы, адресованные управлениям, и исходящие документы за подписью руководства управлений регистрируются делопроизводителями управлений.

4.4.6. Входящие документы регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

Внутренние документы, подготовленные для доклада руководителю Агентства, регистрируются после их визирования руководством Административно-правового управления.

4.4.7. На входящих документах на бумажных носителях, подлежащих регистрации в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления, на поле в правой нижней части первого листа документа ставится соответствующий регистрационный штамп установленного образца и вписываются входящий номер и дата.

На каждом документе должен быть только штамп первоначальной регистрации. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется. Все последующие отметки делаются в СЭД Росжелдора.

4.4.8 Электронные копии отсканированных документов на бумажном носителе, адресованных руководителю Агентства, в Агентство (без указания должностного лица), регистрируются в СЭД Росжелдора работниками отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

4.4.9. Пакеты с правительственными документами, доставленные фельдъегерской связью непосредственно в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления, вскрываются, после чего документы сканируются и регистрируются в СЭД Росжелдора.

На полученном оригинале документа на бумажном носителе проставляется регистрационный номер.

Документы, поступившие в СЭД Росжелдора по каналам МЭДО, регистрируются работниками отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления непосредственно из системы.

Поступающие через факсимильную связь, а также по электронной почте служебные (деловые) письма рассматриваются как официальный документ только при наличии следующих реквизитов: дата, исходящий номер, подпись и расшифровка подписи.

При регистрации электронного сообщения в СЭД Росжелдора реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут быть использованы для заполнения полей РК поступившего электронного документа.

4.4.10. При получении бумажного оригинала документа работник отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления формирует в СЭД Росжелдора РК входящего документа. В РК указываются реквизиты документа, ссылки на связанные документы, выполняется регистрация документа в СЭД Росжелдора. Некоторые поля РК заполняются путем выбора значений из справочников, а остальные поля – вручную (с клавиатуры). Осуществляется проверка на повторность: если обращение повторное, то в РК указывается связка с первичным обращением.

Регистрация бумажных оригиналов включает в себя создание электронных копий документов, их прикрепление к РК. На бумажном оригинале проставляется регистрационный штамп с указанием даты и входящего регистрационного номера документа. Если документ получен по электронной почте, электронная копия документа из электронного письма не распечатывается и обрабатывается как электронное обращение, при наличии вложенного файла в электронном сообщении файл также прикрепляется к РК.

4.4.11. В отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления регистрационный номер входящего документа состоит из буквенного индекса, через тире – номера дела по номенклатуре, через косую черту – порядкового номера, например: АУ-12/4157, где АУ – буквенный индекс, 12 – номер по номенклатуре, 4157 – порядковый номер.

Порядок проставления регистрационного номера на приказах (распоряжениях) Агентства и протоколах указан соответственно в приложениях № 16, 17 к настоящей Инструкции.

4.5. Порядок рассмотрения документов руководством Агентства и доведения документов до исполнителей

4.5.1. Работа с правительственными и неправительственными документами, адресованными руководителю Агентства и в Агентство (без указания должностного лица)

4.5.1.1. Движение документов происходит путем создания «направлений» и «резолуций».

4.5.1.2. После регистрации документы, адресованные руководителю Агентства, в электронном виде направляются ответственному должностному лицу Административно-правового управления, который готовит проекты указаний об их исполнении и направляет в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления для постановки документов на контроль (при необходимости). Далее документ направляется на мобильный офис руководителя Агентства.

4.5.1.3. После утверждения резолюции руководителем Агентства документы в электронном виде с указаниями об их исполнении направляются на

мобильные офисы и автоматизированные рабочие места (далее – АРМ) перечисленных в резолюции заместителей руководителя, начальников управлений, помощников руководителя Агентства, а также других пользователей СЭД Росжелдора, указанных в резолюции.

При необходимости работники отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления рассматривают пришедшие от руководителя Агентства документы и корректируют контрольные сроки (контроль исполнителям). При закрытии вкладки «контроль» документы в электронном виде с установленными контрольными сроками (с внесенными изменениями) попадают на мобильные устройства (АРМ) руководителей (пользователей СЭД Росжелдора), перечисленных в указаниях по исполнению документов.

4.5.1.4. Указания руководителя Агентства (либо лица, исполняющего его обязанности) об участии в совещаниях, проводимых руководителями вышестоящих федеральных государственных органов, с участием руководства Агентства, направляются (независимо от адресации документа) заместителям руководителя с учетом тематики совещания и положений приказа Агентства «О распределении обязанностей между руководителем Агентства и заместителями руководителя Агентства».

Учет совещаний с участием заместителей руководителя, проводимых руководителями вышестоящих федеральных государственных органов, осуществляется соответствующими секретариатами заместителей руководителя.

Незарегистрированные документы, содержащие информацию об участии руководства Агентства в совещаниях, проводимых руководителями вышестоящих федеральных государственных органов (в т.ч. поступившие по электронной почте, факсом и т.п.), направляются в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления для регистрации и подготовки указаний по исполнению документов.

4.5.2. Работа с правительственными и неправительственными документами, обращениями граждан, адресованными заместителям руководителя Агентства

4.5.2.1. Документы, поступившие по каналам МЭДО, регистрируются работниками отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления непосредственно из СЭД Росжелдора.

4.5.2.2. При получении бумажного оригинала документа работник отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления в СЭД Росжелдора формирует РК входящего документа, в которой указываются реквизиты документа, ссылки на связанные документы. Некоторые поля РК заполняются путем выбора значений из справочников, а остальные поля заполняются вручную (с клавиатуры). Осуществляется проверка на повторность; если обращение повторное, то в РК указывается связка с первичным обращением.

4.5.2.3. Входящая корреспонденция, адресованная заместителю руководителя, поступает в его секретариат после регистрации в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

4.5.2.4. Корреспонденция по мере поступления просматривается помощником заместителя руководителя, который готовит проект указаний об исполнении документа, вносимого в СЭД Росжелдора секретариатом заместителя руководителя.

4.5.2.5. После рассмотрения документы на бумажных носителях с указаниями об исполнении документа заместителя руководителя передаются в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления для направления в соответствующие управления.

4.5.2.6. Дальнейшее движение документов происходит путем создания «направлений» и «резолуций».

4.5.2.7. Документы со штампом «Подлежит возврату в Канцелярию» после исполнения (ознакомления) возвращаются в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

4.5.3. Работа с наградными документами

4.5.3.1. Наградные документы, поступившие в Агентство, в Экспедиции после первичной обработки по реестру передаются на регистрацию в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

4.5.3.2. При регистрации сканируются и прикрепляются к РК только сопроводительные письма. На оригиналах документов на бумажных носителях проставляются регистрационные номера.

4.5.3.3. Зарегистрированные оригиналы наградных документов после подготовки проектов указаний по их исполнению направляются начальнику Административно-правового управления и после подписания указаний об исполнении документов – в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления. Далее документы с указаниями об их исполнении направляются в отдел кадров и государственной службы Административно-правового управления.

4.5.4. Работа с конфиденциальными документами

4.5.4.1. Конфиденциальные документы на бумажных носителях, адресованные руководителю Агентства, заместителям руководителя, в Агентство (без указания должностного лица), в Экспедиции после первичной обработки и сортировки без сканирования под роспись в книге учета передаются на регистрацию в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

4.5.4.2. При регистрации документ не сканируется, заполняется РК документа, на оригинале документа проставляется регистрационный номер.

4.5.4.3. Оригиналы конфиденциальных документов на бумажных носителях направляются в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления (работникам секретариатов заместителей руководителя) для подготовки проектов указаний об их исполнении и затем – руководителю Агентства или заместителям руководителя.

4.5.4.4. После утверждения проектов резолюций руководителем Агентства документы при необходимости ставятся на контроль. Копирование

конфиденциальных документов согласно указаниям руководителя Агентства об их исполнении осуществляет отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления, который рассылает оригиналы (головным исполнителям) и копии (соисполнителям и для сведения) через Экспедицию.

4.5.5. Работа с документами, имеющими приложения нестандартных размеров (в т.ч. брошюры, книги)

4.5.5.1. Документы, имеющие приложения нестандартных размеров (брошюры, книги), адресованные руководителю Агентства, заместителям руководителя, в Агентство (без указания должностного лица), после первичной обработки работниками Экспедиции без сканирования направляются на регистрацию в отдел документационного обеспечения и архивов.

4.5.5.2. При регистрации сканируются и прикрепляются к РК только сопроводительные письма. В РК документов устанавливается отметка «Для передачи вручную». На оригиналах документов на бумажных носителях проставляются регистрационные номера.

4.5.5.3. Оригиналы сопроводительных писем с приложениями вместе с указаниями об исполнении документа направляются через отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления и Экспедицию только главному исполнителю.

4.5.6. Работа с оригиналами финансовых документов, оригиналами документов, поступивших в Агентство для подписания или визирования

4.5.6.1. Оригиналы финансовых документов, а также оригиналы документов, поступивших в Агентство для подписания или визирования, после первичной обработки работниками Экспедиции направляются на регистрацию в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

4.5.6.2. При регистрации документы сканируются, заполняются РК документов, на оригиналах документов проставляются регистрационные номера и делаются копии документов с нанесенными регистрационными номерами.

4.5.6.3. Оригиналы финансовых документов, а также оригиналы документов, поступивших в Агентство для подписания или визирования, направляются через отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления и Экспедицию только главному исполнителю.

4.5.7. Работа с документами, адресованными в управление, начальнику управления, начальнику самостоятельного подразделения (отдела)

4.5.7.1. Если руководители структурных подразделений Агентства указаны в РК документов в качестве адресатов или в утвержденных резолюциях исполнителями (головными или соисполнителями), документы поступают по СЭД Росжелдора непосредственно им либо должностным лицам, их замещающим (в приемные руководителей, помощникам руководителя), – в зависимости от индивидуальных настроек в СЭД Росжелдора.

4.5.7.2. Поступившие в Агентство документы на бумажных носителях, адресованные начальникам управлений (начальнику самостоятельного отдела) и в управления (самостоятельный отдел), сканируются и регистрируются в управлениях (самостоятельном отделе).

Корреспонденция на бумажном носителе получается в Экспедиции работником, ответственным за делопроизводство в управлении (самостоятельном отделе).

Делопроизводитель управления просматривает поступившую корреспонденцию, сортирует ее по степени срочности, регистрирует и докладывает начальнику управления.

Документы, прошедшие регистрацию в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления, и направленные на исполнение в управление, поступают в это управление с регистрационным штампом отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления. В управлениях эти документы не регистрируются.

Поступившие (по каналам МЭДО) в Агентство документы в электронном виде, адресованные начальникам управлений и в управления (начальникам самостоятельных отделов), регистрируются в управлениях (самостоятельных отделах).

4.5.7.3. Порядок работы (сканирование, регистрация, доведение до исполнителей) с документами, адресованными в управление и имеющими отметку о конфиденциальности, приложения нестандартных размеров, с брошюрами, книгами, оригиналами финансовых документов, оригиналами документов, поступивших в Агентство для подписания и визирования, аналогичен порядку, изложенному в пункте 4.5.4. настоящей Инструкции.

4.5.7.4. В каждом управлении (самостоятельном отделе) должны быть определены работники, ответственные за регистрацию в СЭД Росжелдора входящих и исходящих документов.

4.5.7.5. Подписанные руководством управления документы передаются делопроизводителю управления для регистрации и подготовки на отправку.

4.5.7.6. Регистрационные номера входящих документов управлений состоят из индекса управления, индекса дела по номенклатуре дел, после косой черты – порядкового номера документа, например: АУ-10/625, где АУ – индекс Административно-правового управления, 10 – индекс дела по номенклатуре дел, 625 – порядковый номер документа.

Регистрационные номера исходящих документов управлений состоят из индекса управления, индекса дела по номенклатуре дел, после косой черты – порядкового номера документа и приставки «ис», например: УТБ-9/37-ис.

Делопроизводитель управления регистрирует документ, заверяет его копии и производит соответствующие отметки в СЭД Росжелдора.

4.5.8. Организация исполнения документов

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование,

представление на подпись (утверждение) руководству Агентства или управления, подготовку к пересылке адресату.

Начальник управления, указанный в резолюции документа первым (головной исполнитель), является ответственным за организацию исполнения поручения, и ему передается подлинник документа. Соисполнителям документа направляется копия документа.

Головной исполнитель документа несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

Соисполнители документа отвечают за своевременный и качественный анализ информации и представление головному исполнителю документа в установленные им сроки необходимых материалов.

Срок исполнения документов определяется в указаниях о его исполнении руководителем исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации (приложение № 19 к настоящей Инструкции), или с учетом срока, установленного организацией, направившей документ.

Управления – исполнители документов представляют предложения об исполнении правительственных документов с указаниями руководителя Агентства об исполнении документа в зависимости от их содержания в виде:

докладов – ответов в вышестоящие органы государственной власти с проектами федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации;

докладов – ответов в вышестоящие органы государственной власти;

согласованных проектов приказов и распоряжений Агентства, поручений, докладных записок о выполнении поручений.

Предложения о выполнении указаний об исполнении документа руководителя Агентства или заместителей руководителя к неправительственным документам управления представляют в виде ответов корреспондентам либо докладных записок о выполнении поручений.

Подготовленный на подпись руководителю Агентства (заместителю руководителя) проект документа начальник Административно-правового управления (помощник заместителя руководителя) обязан проверить в присутствии исполнителя документа содержание документа, правильность его оформления и завизировать. Документ представляется на подпись вместе с подлинниками необходимых материалов.

При представлении в Административно-правовое управление проекта документа на подпись руководителю Агентства с копиями необходимых материалов при утере оригинала к пакету документов прилагается докладная записка на имя начальника Административно-правового управления по факту утери оригиналов документов, подписанная начальником управления-исполнителя.

Документ считается исполненным, если проведены предусмотренные в документе мероприятия или рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы, даны соответствующие письменные (устные) указания и о результатах сообщено автору документа (когда это требуется в соответствии с содержанием документа), а также если поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке.

Запросы по исполняемому документу в подведомственные и сторонние организации, а также промежуточные доклады о ходе исполнения не могут являться основанием для признания документа исполненным.

Исполненные документы незамедлительно представляются головным исполнителем в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления для снятия с контроля.

Правительственные документы с копиями ответов или других материалов, которыми исполнены документы, возвращаются в отдел документационного обеспечения и архивов для формирования дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Неправительственные документы хранятся в делах управления, являющегося головным исполнителем документа.

После исполнения входящего документа на нем делается отметка об исполнении и его направлении в дело.

Об исполнении документа делается также отметка в СЭД Росжелдора.

4.5.9. Работа с проектами документов

4.5.9.1. Проекты документов готовятся исполнителями в структурных подразделениях Агентства для последующего согласования и подписания (п. 23 приложения № 14, приложение № 15 к настоящей Инструкции).

При подготовке проектов докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации об исполнении поручений исполнителям необходимо руководствоваться требованиями, изложенными в приложении № 20 к настоящей Инструкции.

4.5.9.2. Проекты документов, которые создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД Росжелдора, проходят согласование в электронном виде.

4.5.9.3. Исполнитель документа заполняет РК (ссылки на связанные документы) и электронный лист согласования, указывая перечень согласующих лиц, срок согласования, режим согласования: параллельный, последовательный, комбинированный. При необходимости изложения оснований, причин и целей разработки документа исполнитель формирует комментарий к согласованию непосредственно в РК (в специальном поле «Комментарии» электронного листа согласования) либо в виде пояснительной записки, которая прикрепляется отдельным файлом к РК.

4.5.9.4. Проект документа автоматически направляется участникам согласования в соответствии с выбранным режимом согласования:

при параллельном согласовании проект документа направляется одновременно всем участникам согласования; процесс согласования завершается после того, как все участники согласования поставят на нем свою визу, либо досрочно – исполнителем;

при последовательном согласовании проект документа направляется участникам согласования по очереди; после того как участник ставит на проекте свою визу, проект направляется следующему участнику и т.д.; в этом случае срок

указывается не для согласования в целом, а для каждого участника согласования (число дней, которые отводятся ему для того, чтобы ознакомиться с проектом документа и поставить визу);

при комбинированном согласовании применим тот же порядок, что и при последовательном согласовании, но при этом подразумевается, что на каждой стадии согласования может быть один участник или группа.

4.5.9.5. Проект документа в СЭД Росжелдора после отправки на согласование автоматически поступает лицам, указанным в электронном листе согласования, в соответствии с выбранным исполнителем документа режимом согласования.

4.5.9.6. Если для участника согласования в СЭД Росжелдора указаны замещающие лица, параллельно документ поступает замещающему лицу. Согласующий принимает решение по документу («Согласовано» или «Замечания»).

4.5.9.7. Если согласующим выбрано решение «Замечания», согласующий в обязательном порядке должен внести к своему решению комментарий, который будет отражен в листе согласования в СЭД Росжелдора.

4.5.9.8. Если замечания по документу предполагают внесение изменений непосредственно в текст документа, согласующий может скачать файл документа из РК, в котором может вносить изменения с последующим прикреплением к комментариям.

Согласующий (или замещающее его лицо) в СЭД Росжелдора имеет возможность до вынесения решения направить проект документа на дополнительное согласование (получение дополнительных виз).

4.5.9.9. Дополнительное согласование должно быть завершено в тот же срок, что и основное согласование.

4.5.9.10. Руководитель, уполномоченный на право подписи, подписывает и согласовывает документ ЭП.

4.5.9.11. Если по проекту документа была поставлена хотя бы одна виза «Не согласовано», документ автоматически возвращается исполнителю, инициировавшему согласование в СЭД Росжелдора, на доработку. Исполнитель документа готовит новую версию документа, прикрепляет ее к той же РК в СЭД и отправляет на согласование по тому же листу согласования.

4.5.9.12. Если по проекту документа получены все визы «Согласовано», документ автоматически направляется по СЭД Росжелдора на подпись.

4.5.9.13. Если требуется собственноручная подпись документа, то при формировании электронного листа согласования исполнитель проставляет соответствующую пометку.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Документы отправляются из Агентства только после того, как им присвоены исходящие номера. Соответствующие данные вводятся в СЭД Росжелдора.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в Агентстве правилами, а также за согласование проекта документа с заинтересованными органами государственной власти и организациями (внешнее

согласование) и должностными лицами Агентства (внутреннее согласование) возлагается на управление – исполнитель документа.

Проекты документов Агентства готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.6.2. До представления документа на подпись руководству Агентства исполнитель документа проверяет правильность оформления и адресации документа, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, готовит указатель рассылки документа.

4.6.3. Проекты документов визируются начальником управления (при необходимости – руководителями других структурных подразделений); визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования документа.

4.6.4. Проекты исходящих служебных (деловых) писем передаются на подпись заместителю руководителя Агентства через его помощника.

4.6.5. Перед подписанием исходящего документа заместителем руководителя помощник заместителя руководителя обязан проверять правильность оформления письма, четкость и грамотность его редакции, отсутствие ошибок, наличие виз согласования документа и писем – согласований документа всех заинтересованных в исполнении документа и заверять своей подписью визовый экземпляр документа либо делать соответствующую отметку в РК документа.

4.6.6. Подписанный документ на бумажном носителе передается исполнителю документа для передачи на регистрацию и отправку в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления. Вместе с подлинником документа представляется необходимое количество копий документа (одна копия с визами – для отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления, по одной копии – для секретариата заместителя руководителя и управления – исполнителя документа).

4.6.7. Заместители руководителя при исполнении ими обязанностей руководителя Агентства в целях исключения срыва сроков исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации и поручений Правительства Российской Федерации:

лично контролируют подготовку проектов писем на имя Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, в адрес Правительства Российской Федерации (с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации) с учетом сроков и статуса исполнения поручений (указаний);

рассматривают их в приоритетном порядке;

не допускают случаев возврата проектов документов не завизированными или неподписанными. Причины, по которым документы не были рассмотрены, завизированы или подписаны, должны быть изложены письменно и внесены в СЭД Росжелдора.

4.6.8. Помощники заместителей руководителя несут персональную

ответственность за проверку в процессе согласования (визирования) проектов документов, подлежащих представлению на подпись лицу, исполняющему обязанности руководителя Агентства, четкости и грамотности редакции, смысловой нагрузки, наличия виз или писем-согласований, основания документа, ссылок на предыдущий доклад (при наличии).

4.6.9. При поступлении документов для согласования (визирования) или подписания помощники заместителей руководителя не допускают задержек в их доведении до заместителей руководителя, контролируют наличие и правильность заполнения исполнителем РК документов и листов согласования этих документов. При их отсутствии или неправильном заполнении возвращают документы исполнителю на доработку.

4.6.10. Заместители руководителя Агентства, в целях сокращения сроков подготовки, согласования и подписания исходящих документов в соответствии с приказом Агентства «О распределении обязанностей между руководителем Агентства и заместителями руководителя Агентства», подписывают:

письма, адресованные в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации, главам субъектов Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных положениями федеральных законов Российской Федерации, иных регламентирующих документов;

инициативные письма, адресованные заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, кроме подготовленных по поручению Министра;

доклады в Правительство Российской Федерации, письма в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, подготовленные в соответствии с протоколами оперативных совещаний (при отсутствии в протоколе записи «подготовить за подписью руководителя Агентства»);

все телеграммы, кроме подготовленных по поручению руководителя Агентства;

письма, оформленные на бланках служебного (делового) письма Агентства зарубежным адресатам.

4.6.11. Заместителям руководителя при подготовке докладов об исполнении поручений Президента Российской Федерации по обращениям глав субъектов Российской Федерации, адресованным Президенту Российской Федерации, проекты докладов до их подписания согласовывать, в том числе по телефону, с главами субъектов Российской Федерации.

О предварительном согласовании позиции Агентства, изложенной в докладе Президенту Российской Федерации, с главой субъекта Российской Федерации указывать в докладе.

4.7. Подписание и регистрация отправляемых документов

4.7.1. После согласования в СЭД Росжелдора проекта документа он автоматически поступает подписывающему лицу.

Если в СЭД Росжелдора для подписывающего лица настроена работа с замещающими лицами (секретариатом руководителя), проект документа поступает параллельно замещающему лицу. Руководитель получает проект документа, подписывает его либо отклоняет (возвращает на доработку).

4.7.2. Если подписывающим лицом выбрано решение «Замечания», то в обязательном порядке должен быть внесен комментарий к этому решению. В этом случае проект документа автоматически направляется на доработку исполнителю.

4.7.3. Подписывающее лицо может внести замечания по проекту документа или организовать дополнительное согласование.

4.7.4. После подписания документа в электронном виде РК документа автоматически направляется на регистрацию.

4.7.5. До указания руководителя Агентства о переходе на ЭП на бумажном носителе оформляются и удостоверяются собственноручной подписью руководителей Агентства организационно-распорядительные документы, доверенности, договоры, контракты, соглашения и т.п., а также исходящие документы, адресованные:

Президенту Российской Федерации;

в органы власти иностранных государств и международные организации;

юридическим и физическим лицам, не являющимся пользователями МЭДО (v.2.7).

4.7.6. При необходимости использования информации, содержащейся в документе в электронном виде, может быть сделана его бумажная копия.

При необходимости печать бумажной копии документа в электронном виде производится на бланке Агентства, после чего копия заверяется должностным лицом, обладающим полномочиями на заверение документов.

4.7.7. Исходящие документы, протоколы совещаний, проводимых начальниками управлений Агентства, перед подписанием начальниками управлений при необходимости могут распечатываться на бумажных носителях и после подписания регистрируются в управлениях Агентства.

4.7.8. В каждом управлении (самостоятельном отделе) Агентства должны быть определены работники, ответственные за регистрацию в СЭД Росжелдора исходящих и внутренних документов, протоколов совещаний, проводимых начальниками управлений Агентства, к которым они автоматически поступают в электронном виде на регистрацию после подписания.

4.7.9. Поступившим на регистрацию документам в электронном виде присваиваются регистрационные номера в РК.

4.7.10. Проекты документов, подлежащих представлению на подпись руководителю Агентства (рассмотрение, визирование) представляются:

- кадровые, наградные документы, докладные о премировании (субсидиях) и т.п. – начальнику Административно-правового управления;
- проекты докладов, писем, проекты организационно-распорядительных документов Агентства и иные документы, в том числе с грифом «Для служебного

пользования» – уполномоченному помощнику руководителя Агентства.

Корреспонденция, содержащая сведения, составляющие государственную тайну, докладывается начальником Первого отдела, а в его отсутствие заместителем начальника Первого отдела.

4.7.11. Уполномоченный помощник руководителя Агентства несет персональную ответственность за проверку в процессе согласования (визирования) проектов документов, подлежащих представлению руководителю Агентства на подпись, за четкость и грамотность их редакции, их смысловую нагрузку, наличие виз или писем-согласований причастных, основания документа, предыдущего доклада (при наличии).

Прием документов для представления руководителю Агентства на подпись в иной форме не допускается.

4.7.12. Документы на бумажном носителе, подписанные руководителем Агентства и заместителями руководителя, передаются на регистрацию в отдел документационного обеспечения и архивов (документы, подписанные руководством управлений, регистрируются в управлениях и передаются на отправку в Экспедицию).

4.7.13. Отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю документа на доработку.

4.7.14. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документах вносятся в СЭД Росжелдора.

4.7.15. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Агентства.

Регистрационный номер исходящего документа, подписанного руководителем Агентства или заместителем руководителя, состоит из начальных букв его имени и фамилии, через дефис – номера по номенклатуре, через косую черту – порядкового номера и приставки «ис», например: АИ-15/324-ис.

4.7.16. Проекты исходящих служебных (деловых) писем в адрес иностранных корреспондентов в установленном порядке управление-исполнитель направляет для согласования в Департамент международного сотрудничества Минтранса России.

Экземпляры документов с визами остаются в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления для формирования в соответствующие дела текущего архива. Одна заверенная копия документа выдается управлению – исполнителю документа, вторая заверенная копия документа передается в Административно-правовое управление (если исполненный документ находился на контроле), третья – в секретариат заместителя руководителя (если документ подписан заместителем руководителя Агентства).

4.8. Отправка документов

4.8.1. Отправку исходящих документов производит Экспедиция.

Экспедиция проверяет комплектность исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается и возвращается работнику, сдающему документ на отправку.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.8.2. Документы, предназначенные для отправки дипломатической почтой, передаются в Первый отдел.

4.8.3. Документы, подписанные руководителем Агентства или заместителями руководителя, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее – высшие органы государственной власти), отправляются нарочными или фельдъегерской связью.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату копии документа на бумажном носителе по факсимильной связи или электронной почте принимает управление – исполнитель документа.

4.8.4. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресацию (при направлении документа более чем в четыре адреса в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа) и передается на отправку в местное отделение связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.8.5. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в Экспедицию с распиской работника почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

4.8.6. Передача документов по факсимильной связи осуществляется по решению руководителя структурного подразделения Агентства исполнителем документа.

4.8.7. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом документационного обеспечения и архивов в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с Правилами

оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

4.8.8. Подготовка электронных документов для отправки по МЭДО осуществляется в соответствии с Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия», и Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, утвержденными приказом Минцифры России № 667, ФСО России № 233 от 4 декабря 2020 г. «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций»).

4.8.9. После отправки электронного документа, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется.

4.8.10. Организация передачи документов с использованием системы МЭДО изложена в главе 5 «Особенности работы с электронными документами» настоящей Инструкции.

4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

4.9.1. Регистрация документов – запись необходимых сведений (данных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

4.9.2. Приказы и распоряжения Агентства по основной деятельности регистрируются и хранятся в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

4.9.3. Приказы Агентства по личному составу и награждениях регистрируются и хранятся в отделе кадров и государственной службы Административно-правового управления.

4.9.4. Постановления коллегии Агентства и протоколы заседаний и совещаний, проводимых руководителем Агентства или лицом, его замещающим, регистрируются и хранятся в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

4.9.5. Протоколы заседаний и совещаний, проводимых заместителями руководителя, регистрируются и хранятся в секретариатах заместителей руководителя.

4.9.6. Протоколы заседаний и совещаний, проводимых в управлениях, регистрируются и хранятся в управлениях.

4.9.7. Гражданско-правовые договоры регистрируются и хранятся в Административно-правовом управлении.

4.9.8. Технические задания на зарубежные командировки регистрируются и хранятся в отделе кадров и государственной службы Административно-правового управления.

4.9.9. Протоколы заседаний иных органов регистрируются и хранятся в

управлениях, координирующих работу этих органов.

4.9.10. Доверенности, выдаваемые от имени Агентства, оформляются на бланке письма Агентства (приложение № 1 к настоящей Инструкции) и регистрируются в Административно-правовом управлении.

4.9.11. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и др.), направляемые руководителю Агентства, регистрируются в подразделении Агентства, являющимся исполнителем документа.

4.9.12. Передача зарегистрированных документов между управлениями осуществляется через отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

4.9.13. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

4.9.14. Внутренняя переписка (письма) в СЭД Росжелдора за подписью руководства управлений (самостоятельных отделов) Агентства создается и регистрируется в управлениях (самостоятельных отделах) Агентства. При регистрации внутренних документов, имеющих гриф ограничения доступа, электронная копия документа к РК не прикрепляется.

4.9.15. Внутренние документы в СЭД Росжелдора (служебные записки, докладные записки, объяснительные записки) за подписью заместителей руководителя создаются в электронном виде и регистрируются в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

4.9.16. Внутренние документы, подписанные помощниками руководителя Агентства, регистрируются ими в СЭД Росжелдора самостоятельно (после предварительной настройки СЭД по заявке в службу поддержки).

4.9.17. Объяснительные записки по кадровым вопросам не создаются в электронной форме и хранятся в личных делах работников.

4.9.18. Передача зарегистрированных внутренних документов между управлениями Агентства осуществляется посредством СЭД Росжелдора. Далее документы направляются согласно указаниям по исполнению документов в РК.

4.9.19. Регистрация докладных записок на имя руководителя Агентства, заместителя руководителя Агентства.

4.9.19.1. Подготовленные и согласованные (порядок согласования изложен выше) докладные записки руководителю Агентства визируются уполномоченным помощником руководителя Агентства. Информация о контроле рассылается всем должностным лицам согласно указанию по исполнению документа.

4.9.19.2. Подготовленные и согласованные докладные записки заместителям руководителя направляются заместителю руководителя в мобильный офис.

4.9.19.3. Объем докладной записки на имя руководителя Агентства не должен превышать 1-2 страниц, записка должна содержать конкретные предложения и выводы, выделенные жирным шрифтом.

4.9.19.4. Докладные записки об изменении исполнителей поручений, содержащихся в протоколах проведенных руководителем Агентства совещаний, а

также об изменении головных исполнителей должны содержать информацию о предварительном согласовании предложений с руководителями причастных подразделений Агентства.

4.9.19.5. Регистрация докладных записок руководителю Агентства при его нахождении в отпуске, командировке не производится. В случае крайней необходимости (срочности) докладные записки адресуются должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя Агентства. В исключительных случаях указание о регистрации докладной записки дается начальником Административно-правового управления.

4.9.19.6. Регистрация документов (докладных записок), не завизированных уполномоченным помощником руководителя Агентства, не производится. В исключительных случаях указание о регистрации документов дается начальником Административно-правового управления.

4.10. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

4.10.1. Входящая иностранная корреспонденция регистрируется в отделе документационного обеспечения и архивов в установленном порядке.

4.10.2. Переписка Агентства с зарубежными странами, представительствами, посольствами, международными организациями и частными лицами иностранных государств ведется за подписью руководителя Агентства или заместителей руководителя на бланке установленной формы (приложение № 13 к настоящей Инструкции).

4.10.3. Руководитель Агентства может делегировать право подписи служебных (деловых) писем зарубежным адресатам начальникам управлений – по вопросам, находящимся в их компетенции. Данное право должно быть оговорено в поручении руководителя Агентства.

4.10.4. Служебные (деловые) письма зарубежным корреспондентам печатаются на русском языке с приложением текста неофициального перевода на иностранном языке. На тексте перевода справа в верхнем углу документа обязательно указывается: «Неофициальный перевод».

Письма печатаются в двух экземплярах. Первый экземпляр – подлинник письма, оформленный на бланке установленной формы, второй экземпляр – копия письма с визами.

Подготовленные письма обязательно согласовываются с Департаментом международного сотрудничества Минтранса России.

4.10.5. Оформление служебных (деловых) писем производится с учетом следующих требований:

реквизит «Адресат» включает инициал имени и фамилию; наименование должности адресата; наименование организации, номер дома; название улицы; населенного пункта; почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута; название страны.

Если письмо адресуется организации, то сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес.

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала

указывается его имя (инициал имени), фамилия, наименование должности, наименование организации, затем почтовый адрес.

Дата письма и регистрационный номер проставляются в соответствии с расположением этих реквизитов на бланке письма. Дата оформляется словесно-цифровым способом.

Реквизит «Адресат» печатается слева в верхнем углу бланка письма через 3 межстрочных интервала ниже номера письма.

Заголовок к тексту документа в письмах к зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом.

Текст письма принято составлять от первого лица. Местоимение «мы» не употребляется. Текст письма начинается с обращения/приветствия «Уважаемые господа» или «Уважаемый г-н/г-жа Председатель» без указания фамилии. После приветствия восклицательный знак не ставится, а ставится запятая.

Обращение «Глубокоуважаемый(ая)» допускается использовать лишь в письме к русскоговорящему адресату.

Текст письма принято заканчивать фразами вежливости, которые пишутся подписывающим письмо лично, например: «С наилучшими пожеланиями», «Искренне Ваш».

При наличии приложения к письму отметка о приложении делается под текстом письма и оформляется также, как и для служебных (деловых) писем.

Реквизит «Подпись» включает наименование должности лица, подписавшего письмо, личную подпись и расшифровку подписи. Реквизит «Подпись» печатается под текстом письма или под реквизитом «Отметка о наличии приложений».

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем документа.

Реквизит «Отметка об исполнителе» на подлиннике письма не оформляется, а указывается на копии письма с визами, остающегося в деле.

4.10.6. В случае если исполнитель документа не имеет точного и правильного адреса корреспондента на иностранном языке, он должен получить эти данные в Департаменте международного сотрудничества Минтранса России.

Письма за подписью руководителя Агентства или заместителя руководителя направляются в адрес руководства органов исполнительной власти иностранных государств и международных организаций только через Министерство иностранных дел Российской Федерации с сопроводительным письмом, которое готовится управлением-исполнителем с обязательным согласованием в Департаменте международного сотрудничества Минтранса России.

Отправка писем почтой производится через Экспедицию.

4.11. Учет и анализ объемов документооборота

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Агентство и создаваемых им, ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины,

качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются Административно-правовым управлением и представляются руководителю Агентства в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Агентство и созданных им за определенный период времени (квартал, год).

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

5. Управление документами в системе электронного документооборота

5.1. Доступ к работе в СЭД Росжелдора должны иметь только зарегистрированные пользователи с обязательной процедурой идентификации и аутентификации.

5.2. Внесение документов в СЭД Росжелдора осуществляется посредством заполнения полей РК, оцифровки (сканирования) документа, если он создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к РК.

5.3. В процессе жизненного цикла документа (создание проекта документа, внесение созданного или полученного документа в СЭД, рассмотрение документа и вынесение резолюций (поручений) по документу, согласование проекта документа и др.) формируются сведения о документе, включаемые в СЭД.

5.4. Внесение сведений о документе (входящем, исходящем, внутреннем) и о процессах управления документами осуществляется посредством заполнения полей РК.

5.5. В РК вносятся следующие сведения о поступившем документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа⁶;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

⁶Здесь и далее: в соответствии со справочником (классификатором) видов документов, к которому относится документ, включаемый в СЭД.

- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;
- 16) сведения о переадресации документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) гриф ограничения доступа к документу;
- 19) сведения об электронной подписи;
- 20) результат проверки электронной подписи⁷;
- 21) электронный адрес корреспондента;
- 22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

5.6. Пунктом 4.5 Правил делопроизводства установлено, что в РК вносятся следующие сведения об отправляемых (исходящих) документах:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации – адресата;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- 13) сведения об электронной подписи;
- 14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- 15) электронный адрес корреспондента;
- 16) способ доставки документа адресату.

5.7. При включении в СЭД Росжелдора внутренних документов в РК вносятся следующие сведения о документе (пункт 4.6 Правил делопроизводства):

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

⁷Здесь и далее: включается в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью.

- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф ограничения доступа к документу;
- 6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) индекс дела по номенклатуре дел;
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 14) отметка о контроле;
- 15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

Определяя состав сведений о внутренних документах, включаемых в СЭД Росжелдора, Правила делопроизводства отмечают, что в зависимости от вида регистрируемого документа состав сведений может быть конкретизирован.

5.7. Пунктом 4.7 Правил делопроизводства определен состав сведений, формируемых в СЭД Росжелдора при включении в систему обращений граждан, организаций и ответов на обращения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- 2) наименование организации – адресата;
- 3) дата обращения гражданина, организации;
- 4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 6) дата поступления обращения гражданина, организации;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- 13) срок исполнения документа;
- 14) индекс дела по номенклатуре дел;
- 15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата,

номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации;

16) отметка о контроле;

17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);

18) результат проверки электронной подписи;

19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);

20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

21) вопрос по тематическому классификатору;

22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

5.8. Правилами делопроизводства установлено (пункт 4.8.), что дополнительно к указанным сведениям в РК могут вноситься иные сведения.

5.9. При включении документов и проектов документов в СЭД Росжелдора, а также при включении сведений в РК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

5.10. Правилами делопроизводства (пункт 4.10) также установлено, что в целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы с документами, включенными в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов (адресатов), видов документов, структурных подразделений, должностных лиц, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

5.11. Использование ключей электронной подписи при работе с документами.

5.11.1. Руководители и работники Агентства, имеющие ключи ЭП, при рассмотрении, согласовании и подписании документов в электронном виде в СЭД Росжелдора должны использовать способы подтверждения действий при помощи ЭП.

Документы в электронном виде, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления по каналам МЭДО, подписываются усиленной квалифицированной ЭП должностного лица Агентства в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» только в случае, если СЭД адресатов поддерживают МЭДО (v 2.7).

При получении документов в электронном виде, подписанных ЭП, перед регистрацией должна осуществляться проверка ее подлинности.

5.11.2. При создании бумажной копии документа в электронном виде (подлежащего передаче по каналам МЭДО), подписанного ЭП и хранящегося в СЭД Росжелдора, на бумажной копии автоматически проставляется штамп со сведениями о сертификате ЭП.

5.11.3. Документ в электронном виде, подписанный ЭП, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не

устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

5.12. Простановка отметок об исполнении документов

5.12.1. Работник, являющийся исполнителем документа согласно резолюции руководителя, при его поступлении вносит информацию в СЭД Росжелдора о дальнейших действиях по его исполнению через отметку «промежуточный результат». После исполнения поручения работник отчитывается об исполнении через отметку «исполнение завершено».

5.12.2. После снятия документа с контроля РК списывается делопроизводителями управлений в дело в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения Агентства.

5.13. Разграничение доступа пользователей СЭД Росжелдора к документам в электронном виде и ответственность участников электронного документооборота

5.13.1. Пользователи СЭД Росжелдора разделяются на три группы: руководители, отдел документационного обеспечения и архивов, работники.

Каждая группа имеет набор прав. Внутри каждой группы права пользователя могут быть ограничены или расширены по согласованию с руководителем структурного подразделения Агентства – пользователя СЭД Росжелдора.

5.13.2. Руководители имеют доступ к просмотру РК и сканированных электронных копий всех документов, зарегистрированных и направленных в данное структурное подразделение Агентства. Руководитель имеет право создавать/утверждать резолюции, направлять документы своим подчиненным для исполнения, устанавливать контрольные сроки. Руководитель имеет право делегировать свои права другому пользователю СЭД Росжелдора (замещающему лицу). Лицо, которому делегированы права руководителя, получает доступ ко всем документам руководителя и возможность вносить резолюции и направлять документы как от своего имени, так и от имени руководителя. Факт передачи прав фиксируется в СЭД для каждого действия, совершаемого замещающим лицом.

5.13.3. Отдел документационного обеспечения и архивов имеет следующие права:

- просмотр документов, поступивших для регистрации в электронном виде;
- присвоение номера документу;
- заполнение полей РК;
- прикрепление электронных копий документов к регистрационной карточке документа;
- внесение текста резолюции руководителя;
- постановка документов на контроль с возможностью изменения сроков исполнения документов;
- снятие документов с контроля;
- создание отчетных форм.

5.13.4. Работники имеют следующие права:

- просмотр РК и электронных копий документов, адресованных либо

направленных им на исполнение/согласование, созданных ими, а также всех связанных с ними документов;

направление документов на исполнение подчиненным;

внесение данных об исполнении ими документа;

просмотр РК всех внутренних документов Агентства;

создание РК, листа согласования, прикрепление электронной копии документа.

Работник, являющийся исполнителем согласно указанию по исполнению документа, при его поступлении вносит информацию о дальнейших действиях по исполнению поручения.

Исполнителю по поручению (резолуции) автоматически предоставляется доступ к отчетам соисполнителей об исполнении поручения (резолуции).

При увольнении работника, являющегося исполнителем документов, руководитель структурного подразделения обязан внести соответствующие изменения в СЭД Росжелдора (изменить исполнителя в РК).

5.13.5. Каждый участник электронного документооборота несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в СЭД Росжелдора:

за своевременное рассмотрение документа (подготовку указания по исполнению документа) при поступлении документа на мобильное устройство или компьютер;

за использование и обеспечение сохранности ЭП;

за своевременную передачу своих прав другому участнику электронного документооборота при невозможности рассмотрения документа;

за содержание документа в электронном виде при отправке документа на согласование и подписание;

за реквизиты, качество сканирования, адресацию и за ЭП при отправке исходящего документа;

за невнесение или несвоевременное внесение сведений о ходе движения и исполнения документа в СЭД Росжелдора;

за ошибки, допущенные при регистрации, сканировании, а также за неправильное направление документов.

5.14. Особенности работы с электронными документами

5.14.1. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД Росжелдора. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ. После отправки электронного документа, заверенного ЭП уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.14.2. Электронные документы формируются в дела в соответствии с

номенклатурой дел Агентства и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде, например: «Переписка по структурным вопросам. Электронные документы».

5.14.3. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в Агентстве в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

5.14.4. Место хранения электронных документов до их передачи в архив Агентства, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Агентстве программно-технических средств и нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти в области архивного дела.

5.14.5. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта об их выделении к уничтожению, утверждаемого руководителем Агентства, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

5.14.6. Обработка документов (работа с образами и проектами документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения или иную информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, допускается только на защищенных автоматизированных рабочих местах.

6. Контроль исполнения документов

Порядок организации контроля исполнения документов (поручений), включая положения о продлении срока исполнения документов (поручений) и снятии их с контроля, устанавливается специальным регламентом.

Контроль исполнения документов (поручений) по существу поставленных в них задач осуществляется заместителями руководителя Агентства, руководителями и заместителями руководителей структурных подразделений Агентства по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Контроль сроков исполнения поступающих в Агентство на имя руководителя Агентства или Агентство (без указания должностного лица) документов (поручений) обеспечивается работниками отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

7. Работа исполнителей с документами

7.1. Организация работы с документами

7.1.1. Организация работы с документами в управлениях осуществляется на основании указаний руководителя Агентства, заместителей руководителя,

начальника Административно-правового управления, начальников управлений, иных должностных лиц по исполнению документов.

Управление – исполнитель документа получает документы в возможно короткие сроки (как правило, в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.1.2. Документы, поступившие в управление с указаниями руководителя Агентства по исполнению документа, передаются исполнителям документа только после их рассмотрения начальником управления.

Работники управлений в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил, установленных в Агентстве;

согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования документа (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку указателя рассылки служебных документов;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству Агентства;

определение места хранения документа (копии документа) путем проставления отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Порядок групповой работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким работникам, в том числе функция головного исполнителя документа и функции соисполнителей документа в подготовке проекта документа, право головного исполнителя документа созывать соисполнителей документа для выработки совместного решения, порядок и сроки представления проектов документов главному исполнителю документа указаны в пункте 7.2. настоящей Инструкции.

В случае отсутствия исполнителя документа (командировка, отпуск, болезнь) руководителем структурного подразделения, в котором находится на исполнении документ, дается указание о передаче документа другому работнику, о чем информируется делопроизводитель управления.

7.1.3. При составлении и оформлении документов работники управлений должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

Головной исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа.

7.1.4. Исполнитель документа не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных

документов, с ними могут быть ознакомлены только работники, имеющие отношение к их исполнению.

7.2. Ответственность за исполнение документов и поручений

Если поручение руководителя Агентства или заместителя руководителя дано нескольким должностным лицам Агентства и в резолюции не указан конкретный ответственный (головной) исполнитель, то лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв», «обобщение» или «ответственный», является головным исполнителем поручения.

Головным исполнителем поручения руководителя Агентства или заместителя руководителя также могут быть подведомственные Агентству учреждения и организации.

В целях обеспечения своевременной и качественной подготовки докладов Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, исходящих документов, направляемых за подписью руководителя и заместителей руководителя в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации, органы государственной власти, главам субъектов Российской Федерации, при подготовке указаний по исполнению документов, адресованных руководителю Агентства или в Агентство (без указания должностного лица), головными исполнителями назначаются руководители структурных подразделений Агентства, а соисполнителями при необходимости – подведомственные Агентству учреждения и организации, при этом докладные записки с предложениями о замене управлений – головных исполнителей документов, адресованных руководителю Агентства или в Агентство (без указания должностного лица), на подведомственные учреждения или организации возвращаются головному исполнителю без рассмотрения.

При необходимости, в целях своевременного и качественного исполнения документа, управление – головным исполнителем готовится поручение руководителя Агентства или заместителя руководителя соисполнителям, в т.ч. подведомственным учреждениям и организациям, в котором для каждого соисполнителя указываются перечень и объем запрашиваемой информации, сроки и форма ее представления.

Контрольный срок исполнения документа является обязательным для головного исполнителя документа, который организует работу соисполнителей документа, определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа.

Головной исполнитель несет ответственность:

за обеспечение оперативного рассмотрения поручений и их доведение до непосредственных исполнителей в день поступления документа;

за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа;

за выполнение поручения с момента поступления документа на исполнение до подписания и направления ответа адресату.

Соисполнители документа несут ответственность за своевременную и качественную подготовку необходимых материалов и их представление головному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. По срочным поручениям материалы представляются незамедлительно.

В случае непредставления (несвоевременного представления) замечаний и предложений соисполнителями документа головной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение, и отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

Головные исполнители документа и соисполнители документа обязаны по первому требованию руководства Административно-правового управления, работников отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления представлять исчерпывающие данные о ходе исполнения контролируемых документов и подготовке необходимых материалов.

7.3. Изменение головного исполнителя документа, сроков исполнения документов и поручений

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей документа осуществляется в соответствии с указаниями по исполнению документа руководителя Агентства (исполняющего обязанности руководителя Агентства), давшего поручение, на докладной записке, подписанной курирующим заместителем руководителя (начальником управления – головного исполнителя) и обосновывающей причины необходимости изменения головного исполнителя документа.

Докладная записка визируется начальником (в его отсутствие – исполняющим обязанности начальника) управления – головного исполнителя, начальником управления или руководителем подведомственной организации, на которые предлагается возложить роль головного исполнителя документа, или курирующим работу предлагаемого головного исполнителя заместителем руководителя Агентства. При отсутствии согласия должностного лица, на которого предлагается возложить роль головного исполнителя документа, докладная записка направляется должностному лицу Агентства, осуществляющему контроль состояния исполнительской дисциплины в Агентстве, для принятия решения.

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей документа по поручению заместителя руководителя Агентства осуществляется только по решению заместителя руководителя, давшего поручение. В случае его отсутствия (командировка, отпуск и т.д.) изменение головного исполнителя и состава соисполнителей документа осуществляется другим заместителем руководителя в соответствии с приказом Агентства о распределении обязанностей между заместителями руководителя Агентства.

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей документа по поручению, подписанному начальником Административно-правового управления, осуществляется в соответствии с указаниями по исполнению документа начальника

Административно-правового управления.

Докладная записка на имя руководителя Агентства (заместителя руководителя, начальника Административно-правового управления) представляется головным исполнителем в течение трех дней с даты оформления поручения. Срок, отведенный на визирование, – незамедлительно, но не более трех дней с даты оформления поручения.

По поручениям, имеющим пометки «срочно», «незамедлительно» или аналогичные, докладная записка представляется головным исполнителем в суточный срок с даты оформления поручения.

После принятия решения руководителем Агентства (исполняющим обязанности руководителя), заместителем руководителя, начальником Административно-правового управления первичный головной исполнитель документа, незамедлительно информирует об этом соисполнителей документа и представляет подлинник новых указаний по исполнению документа с оригиналом поручения в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления для внесения соответствующей корректировки в РК.

При необходимости изменения контрольного срока исполнения поручения головной исполнитель документа не позднее трех дней до окончания контрольного срока обязан представить докладную записку на имя руководителя Агентства (заместителя руководителя, давшего поручение).

В докладной записке должны быть указаны причины необходимости переноса срока и предложения об установлении нового срока исполнения документа.

Секретариаты заместителей руководителя (помощники заместителей руководителя) своевременно информируют отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления о принятом решении по докладной записке, представленной заместителю руководителя.

Продление сроков исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Федерального Собрания Российской Федерации допускается в исключительных случаях.

Головной исполнитель поручения по согласованию с заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения представляет докладную записку на имя руководителя Агентства с указанием объективных причин необходимости продления срока. Вместе с докладной запиской представляется проект обращения Агентства в соответствующий вышестоящий орган государственной власти, давший поручение, с просьбой о переносе срока исполнения поручения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения документа.

Сроки исполнения по срочным и оперативным поручениям не продлеваются.

Уведомление об отсрочке представления запрашиваемой информации СМИ вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса об информации.

Поручения и указания Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, не исполненные в установленные сроки и срок исполнения которых не продлен в установленном порядке, требуют особого внимания головного

исполнителя документа. На эти документы представляются докладные записки на имя руководителя Агентства о причинах неисполнения документов с указанием виновных должностных лиц и предлагаемых мерах ответственности в отношении работников, виновных в неисполнении поручения, с одновременным представлением проекта объяснения для направления соответствующей информации в Правительство Российской Федерации.

Объяснения, представленные руководителю Агентства, визируются заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

7.4. Организация хранения документов

7.4.1. С момента заведения и до передачи в архив Агентства дела хранятся по месту их формирования.

Начальники управлений и делопроизводители управлений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Документы, письма, обращения граждан, поступившие непосредственно в управления, хранятся в этих управлениях.

В управлениях также хранятся и неправительственные документы, поступившие к ним на исполнение или ознакомление с поручениями руководства Агентства.

7.4.2. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются 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.

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

Исполнители хранят у себя только документы, находящиеся у них на исполнении. Эти документы хранятся в запирающихся на ключ ящиках рабочего стола или шкафу.

7.4.4. Выдача дел другим управлениям производится с разрешения начальника Административно-правового управления. Выдача дел работникам управления для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается управление, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам управлений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

7.4.5. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Агентства или заместителя руководителя по соответствующим актам.

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

7.5. Выполнение копировально-множительных работ

Выполнение копировально-множительных работ в Агентстве производится в копировальном центре и на копировальных аппаратах, установленных в управлениях.

Основанием для централизованного выполнения копировальных работ является заявка в ФКУ «Управление служебных зданий федеральных органов исполнительной власти в области транспорта» (далее – ФКУ УСЗ), размещенная на внутриведомственном портале Агентства.

Тираж размножаемых документов должен соответствовать действительной потребности. Ответственность за целесообразность размножения документов и использование полученных экземпляров документов несет должностное лицо Агентства, оформившее заявку.

На копировальных аппаратах, установленных в управлениях, производится копирование срочных материалов небольшого объема и тиража.

Ответственность за правильное использование копировальной техники несет начальник управления.

Запрещается копирование правительственных и иных документов, поступивших в Агентство с пометкой «Снятие копий запрещается», «Не для печати», «Конфиденциально» и т.п.

8. Документальный фонд Агентства

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

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

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

Документальный фонд Агентства – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд Агентства составляют документы, созданные в Агентстве и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

8.1.2. Ответственность за составление номенклатуры дел, соблюдение порядка формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организацию передачи дел в архив Агентства возлагается на Административно-правовое управление и делопроизводителей управлений.

8.1.3. В Агентстве составляются номенклатуры дел управлений (приложение

№ 21 к настоящей Инструкции) и номенклатура дел Агентства или сводная номенклатура дел (приложение № 22 к настоящей Инструкции).

Номенклатура дел управления составляется (не позднее 15 ноября текущего года) делопроизводителем управления, с участием члена экспертной комиссии управления и с привлечением квалифицированных специалистов, согласовывается с отделом документационного обеспечения и архивов, подписывается начальником управления и представляется в Административно-правовое управление.

Формы номенклатуры дел структурного подразделения и сводной номенклатуры дел установлены Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) (далее – Правила 2015 г.).

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об Агентстве и его управлениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, действующими перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, описями дел постоянного и временного хранения. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Агентства, их виды, состав и содержание.

8.1.4. Вновь созданное управление в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел управления и представляет ее в Административно-правовое управление.

8.1.5. Номенклатура дел Агентства составляется Административно-правовым управлением на основе номенклатур дел управлений.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Агентства оказывает Центральная экспертная комиссия Агентства (далее – ЦЭК Росжелдора).

Положение о ЦЭК Росжелдора до его утверждения подлежит согласованию с Федеральным архивным агентством.

8.1.6. Номенклатура дел (сводная) Агентства визируется специалистом отдела документационного обеспечения и архивов, подписывается начальником Административно-правового управления, согласовывается с ЦЭК Росжелдора, с Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Государственного архива Российской Федерации (далее – ГА РФ), в который документы передаются на государственное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности. Номенклатура дел Агентства согласовывается с ГА РФ не реже одного раза в пять лет, если не было значительных изменений в функциях и структуре Агентства.

8.1.7. В случае изменения функций и структуры Агентства номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК ГА РФ.

Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: первый экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело в отделе документационного обеспечения и архивов, второй используется в

Административно-правовом управлении как рабочий экземпляр, третий применяется в архиве Агентства, четвертый – в ГА РФ.

После утверждения номенклатуры дел (далее – сводная номенклатура) управления получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

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

Порядок заполнения граф номенклатуры дел указан в приложении № 23 к настоящей Инструкции.

8.1.8. Номенклатура дел Агентства включается в СЭД Росжелдора в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов, включаемых в СЭД Росжелдора.

8.1.9. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и п. 6.2 Правил делопроизводства разрабатывается и утверждается перечень документов, образующихся в процессе деятельности Агентства, а также в процессе деятельности подведомственных Агентству организаций, с указанием сроков их хранения по согласованию с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

Принцип формирования дел: централизованное - в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления; децентрализованное – в управлениях Агентства.

Формирование дел в Агентстве осуществляют управления силами работников, ответственных за делопроизводство (делопроизводители управлений).

Контроль за формированием дел в Агентстве осуществляет Административно-правовое управление.

Место текущего хранения дел: отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления или управление Агентства.

Срок передачи работником исполненного документа в дело составляет не более 10 дней.

К основным принципам (правилам) формирования дел относятся следующие:

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома.

При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Порядок формирования дел в управлениях, учета и хранения дел указан в приложении № 24 к настоящей Инструкции.

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

8.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

8.3.2. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов в Агентстве 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 Агентства.

8.3.3. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению листа – заверителя дела.

8.3.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создаются экспертные комиссии в управлениях (далее – ЭК), действующие на основании положений, утверждаемых соответственно руководителем Агентства или начальником управления.

8.3.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в управлениях Агентства делопроизводителями управлений совместно с ЦЭК Росжелдора (ЭК) под методическим руководством работников отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления, ответственных за архив Росжелдора.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Агентства, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в управлениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Агентства путем полистного просмотра дел. Из дел 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 Росжелдора.

При проведении экспертизы ценности документов одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел Агентства, правильность определения сроков хранения дел.

Дела с отметкой «ЭПК»⁸ подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела⁹.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.3.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (приложения № 25, 26 к настоящей Инструкции), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указан в приложении № 27 к настоящей Инструкции.

8.3.7. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение (приложение № 28 к настоящей Инструкции).

Оформление дел производится работниками отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления и делопроизводителями управлений.

8.3.8. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу; дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 29 к настоящей Инструкции);

⁸Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

⁹Пункт 4.11 Правил 2015 г.

нумерацию листов в деле и составление листа – заверителя дела (приложение № 30 к настоящей Инструкции); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 31 к настоящей Инструкции); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с расшифровкой подписи, указанием наименования должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения 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, а также допускается не проводить пересистематизацию документов, листы не нумеровать, листы – заверители дел не составлять.

8.3.9. В период подготовки дел управлениями к передаче в архив Агентства специалистами отдела документационного обеспечения и архивов предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Агентства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники управлений обязаны устранить.

8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

8.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, срок хранения которых истек, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 32 к настоящей Инструкции).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего Агентства (при этом дела каждого управления составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

8.4.2. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК Росжелдора (ЭК) одновременно).

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению; выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к

однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Согласованные ЦЭК Росжелдора (ЭК) акты утверждаются руководителем Агентства только после утверждения ЭПК ГА РФ описей дел постоянного хранения.

8.4.3. После утверждения руководителем Агентства актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Агентства проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... № ...» с указанием наименования должности, фамилии, личной подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты). Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК Росжелдора (ЭК) одновременно. Документы, включенные в данные акты, уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, установленной Правилами 2015 г. (приложение № 32 к настоящей Инструкции).

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

8.5. Передача дел на архивное хранение

8.5.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Агентства, являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти в области архивного дела, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГА РФ 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 Агентство образует архив.

Передача документов в архив Агентства производится по утвержденным описям дел.

8.5.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив Агентства не ранее чем через год и не позднее чем через три года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

8.5.3. Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив Агентства, как

правило, не подлежат (они хранятся в управлениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Передача дел в архив Агентства осуществляется по графику, составленному отделом документационного обеспечения и архивов и согласованному с начальниками управлений.

8.5.4. Прием дел производится работником отдела документационного обеспечения и архивов в присутствии работника управления с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также личная подпись работников принявшего и передавшего дела).

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив Агентства работниками управления с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и их сдачу в архив несет управление, передающее документы).

8.5.5. При ликвидации или реорганизации управления, делопроизводитель управления, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Агентства независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.5.6. В соответствии с пунктом 4.34 Правил 2015 г. передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

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

9.1. Учет печатей и штампов

9.1.1. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

9.1.2. Агентство в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» применяет печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Изготовление и учет печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

Порядок использования и обеспечения надежного хранения печати Агентства

с изображением Государственного герба Российской Федерации устанавливается организационно распорядительными документами Агентства.

9.1.3. Кроме печати Агентства с изображением Государственного герба Российской Федерации, могут использоваться печати и штампы управлений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий» и т.д.), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

9.1.4. Учет имеющихся в Агентстве печатей и штампов ведет Административно-правовое управление в журнале учета печатей и штампов (приложение № 33 к настоящей Инструкции) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются). Журнал включается в номенклатуру дел Административно-правового управления.

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и их вынос из помещений, занимаемых Агентством, не допускается.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель структурного подразделения Агентства по согласованию с начальником Административно-правового управления.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих структурных подразделениях, согласовывается с начальником Административно-правового управления и направляется в ФКУ УСЗ для размещения заказа на предприятии – изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению начальника Административно-правового управления допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

9.1.5. Работники, ответственные за использование и сохранность печатей и штампов в управлениях, назначаются начальниками управлений.

Работник, которому были выданы печать или штамп, при оставлении должности обязан ее (его) сдать.

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность начальник управления и заместитель руководителя Агентства (в соответствии с распределением обязанностей).

Ответственность за надежность хранения, законность использования печатей возлагается на руководителей структурных подразделений.

9.1.6. Проверка наличия, использования и хранения печатей и штампов производится не реже одного раза в год комиссией Административно-правового управления.

О проведенных проверках делаются отметки в журнале учета печатей и штампов после последней записи. В случае обнаружения нарушений в изготовлении, учете, хранении и использовании печатей и штампов комиссия

проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения руководства Агентства.

9.1.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Административно-правовое управление для уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета. В актах на уничтожение должны быть проставлены оттиски указанных печатей и штампов.

9.1.8. В случае служебной необходимости по решению начальника Административно-правового управления допускается изготовление факсимиле подписей руководителей Агентства. Учет факсимиле осуществляет Административно-правовое управление в журнале учета печатей и штампов.

Недопустимо использование факсимиле при подписании:

доверенностей;

бухгалтерской отчетности;

налоговых деклараций;

банковских документов;

счетов-фактур, первичных документов, а также документов, связанных с материальной ответственностью.

9.2. Учет бланков документов

9.2.1. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов Агентства возлагается на Административно-правовое управление.

Отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления направляет в ФКУ УСЗ заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты).

ФКУ УСЗ оформляет заказы на изготовление печатно-бланковой продукции в типографии, осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

9.2.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, бланки нумеруются типографским способом или нумератором в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журналах учета бланков (приложение № 34 к настоящей Инструкции).

Бланки выдаются делопроизводителям управлений под роспись в журнале учета выдачи бланков.

В управлениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, и их руководители.

Испорченные и не востребованные бланки возвращаются в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового

управления.

9.2.3. Руководители структурных подразделений Агентства ежеквартально представляют в Административно-правовое управление отчет о количестве использованных бланков Агентства с изображением Государственного герба Российской Федерации (приложение № 35 к настоящей Инструкции).

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального
архивного агентства

А.Н. Артизов

« ____ » _____ 2021 г.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)**

С. Басманная ул., д. 11/2 стр. 1, Москва, 105064
Тел. (499) 550-34-36, факс (499) 550-31-40

_____ № _____
На № _____ от _____

Форма бланка письма Агентства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)**

РУКОВОДИТЕЛЬ

С. Басманная ул., д. 11/2 стр. 1, Москва, 105064
Тел. (499) 550-34-36, факс (499) 550-31-40

№ _____

На № _____

Форма бланка письма руководителя Агентства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

С. Басманная ул., д. 11/2 стр. 1, Москва, 105064
Тел. (499) 550-34-36, факс (499) 550-31-40

№ _____
На № _____

Форма бланка заместителя руководителя Агентства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)**

Административно-правовое управление

Старая Басманная ул., д. 11/2, стр. 1, Москва, 105064
Тел. (499) 550-30-24, факс (499) 550-31-53

№ _____
На № _____



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)**

Управление инфраструктуры и перевозок

Старая Басманная ул., д. 11/2, стр. 1, Москва, 105064
Тел. (499) 550-30-41, факс (499) 550-31-59

_____ № _____
На № _____

Форма бланка письма структурного подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)**

Управление транспортной безопасности

Старая Басманная ул., д. 11/2, стр. 1, Москва, 105064
Тел. (499) 550-30-44, факс (499) 550-31-83

№ _____

На № _____

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)**

**Управление финансов, инвестиций и
капитального строительства**

Старая Басманная ул., д. 11/2, стр. 1, Москва, 105064
Тел. (499) 550-30-42, факс (499) 550-31-79

№ _____
На № _____

Форма бланка письма структурного подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к п. 3.2.8



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)**

ПРИКАЗ

_____ Москва № _____



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ Москва

№ _____



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)

П О Р У Ч Е Н И Е

№ _____

Форма бланка поручения



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
расширенного заседания коллегии

_____ Москва

№ _____



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

заседания коллегии

_____ Москва

№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к п. 3.2.8

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)**



MINISTRY
OF TRANSPORT
OF THE RUSSIAN FEDERATION

**RUSSIAN FEDERAL
RAILWAY AGENCY**

Наш №

Ref №

Российская Федерация
105064, Москва, ул. С. Басманная, д.
11/2 стр. 1
E-mail: info@roszeldor.ru
Тел. (499) 550-34-36, факс (499) 550-
31-40

Russian Federation
105064, Moscow, 11/2-1 Staray
Basmannaya str.
E-mail: info@roszeldor.ru
Tel.: (499) 550-34-36, fax: (499) 550-31-40

Форма бланка служебного (делового) письма Агентства зарубежным адресатам

Правила оформления реквизитов документов

1. Государственный герб Российской Федерации

Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

На бланках документов Агентства Государственный герб Российской Федерации изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование Министерства», на расстоянии 1,0 см от верхнего края листа.

2. Эмблема Агентства

Эмблема Агентства, утвержденная в установленном порядке, размещается на бланках Агентства за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации.

Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами Агентства на расстоянии 1,0 см от верхнего края листа.

3. Наименование Министерства

Наименование Министерства транспорта Российской Федерации, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Положением о Министерстве.

Полное наименование Министерства помещают над наименованием Агентства.

4. Наименование Агентства

Наименование Агентства (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Положением об Агентстве.

Сокращенное наименование Агентства помещают в скобках под полным наименованием.

5. Наименование должности лица

Наименование должности лица – автора документа указывается на бланках должностных лиц Агентства (бланк руководителя Агентства, бланк заместителя руководителя Агентства).

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) Агентства. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

6. Справочные данные об Агентстве

Справочные данные об Агентстве указываются на бланках писем и включают

в себя: почтовый адрес Агентства, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и другие сведения.

7. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (приказ, протокол, акт) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается ниже наименования Агентства, наименования должности и структурного подразделения.

8. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и др.), утверждения (план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа (докладная, служебная записка, заявление и др.) проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или отделом документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления при регистрации документа, при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами управления, является дата более поздней подписи.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Документ вступает в силу со дня его подписания (утверждения), если документом не предусмотрен иной срок его вступления в силу.

Нормативные правовые акты Агентства, прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации вступают в силу по истечении 10 дней после дня их официального опубликования, если самими актами не установлен другой порядок их вступления в силу.

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. Точка после года не ставится, например: 08.01.2020.

Словесно-цифровой способ применяется при оформлении даты на приказах, распоряжениях и финансовых документах, например: 8 января 2020 г.

9. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Агентстве.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа делается исполнителем документа при подготовке служебного (делового) письма-ответа.

Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату, указанную в документе органом государственной власти (организацией), подготовившим или издавшим документ, на который дается ответ.

На бланках для писем данный реквизит состоит из постоянной части в виде «На № ____ от ____», в рамках которой проставляются номер и дата документа, ответом на который является оформленное письмо.

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации на проекте служебного (делового) письма указывается после заголовка к документу, который печатается от границы левого поля документа размером шрифта № 10 под чертой, например:

О создании межведомственной комиссии по
совершенствованию механизмов финансирования
содержания и ремонта действующей сети
автомобильных дорог

Поручение Правительства Российской Федерации
от 13.04.2020 № АЖ-П9-1563

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа, состоящая из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал размером шрифта № 10. Точка в конце заголовка и ссылки на регистрационный номер и дату не ставится.

11. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа (Москва) указывается в бланках документов Агентства, за исключением бланков деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

12. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к нему)

при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 3 ноября 1994 г. № 1233, ограничительная надпись на документах при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет вид «Для служебного пользования».

Ограничительная надпись «Для служебного пользования» проставляется шрифтом размером № 12 от границ верхнего и правого полей на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам при наличии в документе служебной информации ограниченного распространения.

Номер экземпляра проставляется ниже надписи «Для служебного пользования», отделяется от нее одним межстрочным интервалом и центрируется.

Порядок работы с документами, содержащими несекретную служебную (конфиденциальную) информацию ограниченного распространения в центральном аппарате Федерального агентства железнодорожного транспорта, утвержден приказом Агентства от 26 июня 2013 г. № 230.

13. Адресат

Документы адресуют в органы государственной власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

В состав реквизита «Адресат» входят наименование органа государственной власти, организации (структурного подразделения), наименование должности, инициалы и фамилия получателя.

Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал размером шрифта № 14.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1,5 межстрочных интервала.

При адресации документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство обороны
Российской Федерации

или:

Правительство
Российской Федерации
Департамент делопроизводства и
архива

При адресации документа руководителю органа государственной власти или

организации наименование органа государственной власти или организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Руководителю Федеральной
службы по надзору в сфере
транспорта
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат – женщина.

г-ну Фамилия И.О.
или:
г-же Фамилия И.О.

При адресации документа в несколько однородных органов государственной власти, организаций или в структурные подразделения одной организации их наименования указываются обобщенно, например:

Федеральные органы
исполнительной власти
(по списку)

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Документ, как правило, не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не печатается.

Если количество адресатов документа более четырех, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре документа печатается только один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Список рассылки писем (документов)
от "___" _____ 20__ г. № _____

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 регистрационный № 35442).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресации документа 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 адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину А.В.
Новоясеневский просп., д. 12, кв. 32
Москва, 115768

При адресации документа следует иметь в виду следующее:
наименование должности получателя и его фамилия указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом;

не принято в адресате указывать только должность без указания инициалов и фамилии лица, к которому обращаются.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес.

Например:

Государственное учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
mail@vmidad.ru

14. Гриф утверждения

В Агентстве подлежат утверждению положения, правила, инструкции, уставы, должностные регламенты, отчеты, структура и штатное расписание и т.д.

Документы утверждаются руководителем Агентства и заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

Утверждение документа производится путем издания приказа, распоряжения в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения, или проставлением реквизита «Гриф утверждения документа».

Реквизит «Гриф утверждения документа» располагается от границ правого и верхнего полей документа первого листа проекта документа и печатается без кавычек прописными буквами.

Реквизит «Гриф утверждения документа» состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ (включая наименование Агентства), личной подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты (печатается словесно-цифровым способом), например:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства железнодорожного
транспорта

И.О. Фамилия
(Личная подпись)
« ____ » _____ Г.

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Росжелдора
от 17.05.2018 № 21

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения документа» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 9-10 см и ограничивается правым полем.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа,

решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).
Например:

УТВЕРЖДЕНО
Центральной экспертно-проверочной
комиссией при Росархиве
(протокол от 12.12.2017 № 12)

При наличии нескольких грифов утверждения документа их располагают на одном уровне. При наличии двух или нескольких грифов утверждения они могут располагаться справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки

15. Резолюция

Резолюция содержит указания по исполнению документа, оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке указаний по исполнению документа с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указания относятся, или вносятся непосредственно в СЭД Росжелдора.

В указаниях по исполнению документа отражаются результаты рассмотрения документа руководителем. Указания по исполнению документа должны быть краткими и конкретными. Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату.

Например:

Морозову Н.В.
Прошу подготовить проект договора
к 05.05.2020
Личная подпись
Дата

Недопустимо давать по одному и тому же документу противоречивые указания и поручения или дублировать их.

В качестве исполнителей в указаниях по исполнению документа определяются должностные лица, в функции (обязанности) которых входит подготовка решений (предложений) по поставленным в документе вопросам.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким должностным лицам, головным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым после заместителя руководителя Агентства или обозначенное словом «созыв», «обобщение» или «ответственный».

В указаниях по исполнению документа могут быть указаны должностные лица, которым должен быть направлен документ (с поручением) для сведения, например: + А.С. Петрову.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и

имеющих типовые сроки исполнения, в указаниях по исполнению документа указывается исполнитель, ставится личная подпись автора указаний по исполнению документа, дата.

Резолюция, оформленная в СЭД для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

16. Заголовок к тексту (краткое содержание документа)

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?» или «чего?» («кого?»):

приказ *(о чем?)* о создании аттестационной комиссии,
 приказ *(о чем?)* об утверждении штатного расписания,
 письмо *(о чем?)* о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок к тексту не составляется, если текст документа не превышает 4-5 строк.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

17. Текст документа

Текст документа отражает основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную объективно, четко, без сложных словосочетаний. Содержание документа должно быть связано с ранее изданными по данному вопросу документами. Рекомендуются составлять документы, как правило, по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел. Текст документа должен быть точным, не допускающим различных толкований.

Текст документа может оформляться в виде связного текста (приказы, распоряжения, положения, правила, инструкция, служебные (деловые) письма и т.п.), таблицы (цифровая или словесная информация о нескольких объектах по ряду признаков), анкеты или сочетания этих видов.

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

Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей части, служебные (деловые) письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименования вида документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту документа.

Текст документов может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и

подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки).

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой в конце.

В Агентстве документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются:

от первого лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

от третьего лица единственного числа: Правительство Российской Федерации постановляет...; коллегия постановила...; агентство не считает возможным...;

от первого лица множественного числа: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили....

В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя Агентства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; 1997, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8 ст. 1026; 2006, № 29, ст. 3251; 2009, № 2, ст. 240; 2009, № 12, ст. 1443; 2010, № 9, ст. 964; 2011, № 9, ст. 1251; 2011 № 29, ст. 4472; 2012, № 1, ст. 148; 2012, № 19. ст. 2419; 2012, № 27, ст. 3739; 2012, № 38, ст. 5102; 2012 № 1235; 2012, № 52, ст. 7491; 2012, № 52,

ст. 7507; 2013, № 13, ст. 1575; 2013, № 38, ст. 4831; 2013, №48, ст. 6259; 2014, № 8, ст. 816; 2014. № 51, ст. 7434, 2015, № 6, ст. 965, 2016, № 13, ст. 1840, 2016, № 20, ст. 2832; 2016, № 35, ст. 5348; 2016, № 43, ст. 6028)....».

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.2020 № 2...».

Допускается начинать текст служебного письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом с восклицательным знаком в конце обращения.

В служебных письмах за подписью руководителя Агентства, заместителей руководителя следует обращаться от имени Агентства, а в письмах за подписью руководства управления – от имени управления. Руководство управлений имеет право подписи от имени Агентства в случае соответствующего поручения руководителя Агентства или заместителя руководителя.

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяют разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами.

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля с отступом от края листа 10 мм.

Таблица

Приложение к проекту документа может быть оформлено в виде таблицы.

Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именами существительными в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы и на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф (если не оговорено иное). Текст таблицы печатается размером шрифта № 12 через 1 межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы печатается жирным шрифтом.

18. Отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа с указанием даты исполнения документа. Соответствующая информация вносится в СЭД Росжелдора.

19. Отметка о приложении

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в

отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то наименования приложенных документов перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого документа, например:

Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке... на 3 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2020 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Приложение: брошюра в 2 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флэш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложениях оформляется следующим образом: в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: (приложение № 2).

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к приказу Росжелдора
от 15.03.2021 № 35

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Росжелдора
от 12.01.2021 № 125

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Отметка о наличии приложения к документу печатается с «красной» строки и отделяется от текста документа 2 межстрочными интервалами. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

20. Подпись

Документы подписываются должностными лицами Агентства в соответствии с их компетенцией (полномочиями), установленной законодательством Российской Федерации и нормативными актами Агентства.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности должностного лица, подписывающего документ (на бланках должностных лиц наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Например:

Заместитель руководителя
Федерального агентства
железнодорожного транспорта

Личная подпись И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. руководителя

Личная подпись И.О. Фамилия

Если документ, оформленный на бланке с указанием наименования Агентства, подписывает руководство управления, то в состав реквизита «Подпись» входят наименование должности подписывающего, наименование управления, личная

подпись и ее расшифровка, например:

Начальник Управления
транспортной безопасности

Личная подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписывающего документ, наименования управления и Агентства (исключение – внутренние документы), например:

Заместитель руководителя
Федерального агентства
железнодорожного транспорта

Личная подпись И.О. Фамилия

или

Начальник Административно-правового
управления Росжелдора

Личная подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

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

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается 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 подписи ограничивается границей правого поля.

21. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

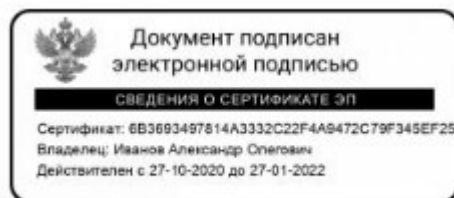
а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью"; номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи²⁶. Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы органа власти в соответствии с действующим законодательством.



22. Гриф согласования документов

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям. Согласование может проводиться как внутри Агентства, так и вне его.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом:
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации) в именительном падеже, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя
Федерального агентства
железнодорожного транспорта
Личная подпись И.О. Фамилия

дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе власти, согласовавшем документ, в творительном падеже, дата и номер протокола (слово «протокол» указывается в именительном падеже), в котором зафиксировано решение о согласовании. Если

согласование осуществляется письмом, указываются вид документа в творительном падеже, организация – автор документа в родительном падеже, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Коллегией Федерального агентства
железнодорожного транспорта
(протокол от _____ № _____)

или

СОГЛАСОВАНО
письмом Росжелдора
от _____ № _____

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» от границы нижнего поля документа.

Согласование проекта документа Агентства органами государственной власти и организациями допускается в виде письма-согласования, которое прилагается к визовому экземпляру документа, за исключением проектов нормативных правовых актов Агентства.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется:

с вышестоящими органами государственной власти в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

с подведомственными организациями;

при необходимости – с общественными организациями.

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования.

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами органов государственной власти;

с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документе.

23. Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Агентства оформляется визой.

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

Пример:

Начальник Первого отдела

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

На проектах законодательных актов, кадровых приказах и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне проекта документа. На проектах актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела Агентства, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, распоряжения).

На проектах служебных (деловых) писем визы проставляются на копии документа, помещаемого в дело Агентства, или на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта документа под реквизитом «Подпись» от границы нижнего поля документа.

Визирование производится до представления документа на подпись (утверждение).

Лица, визирующие документ, наряду с исполнителем несут ответственность за его содержание по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Особое мнение, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается на проекте документа отметка: «Замечания прилагаются». Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему (утверждающему) документ.

Пример:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела документационного
обеспечения и архивов

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Если в ходе визирования проекта документа в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию должностными лицами.

Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Визирование производится, как правило, в следующей последовательности:

исполнитель документа;

начальник управления, подготовившего документ;

начальники заинтересованных управлений Агентства;

заместитель руководителя, курирующий работу управления-исполнителя;

заместитель руководителя, в ведении которого находится рассматриваемый вопрос.

Проекты документов, представляемые на подпись заместителю руководителя Агентства, визируются также лицом, выполняющим функции помощника заместителя руководителя.

Проекты заключений, официальных отзывов и поправок на законопроекты подлежат обязательному визированию в Административно-правовом управлении с последующим направлением ему копий указанных документов.

Проекты документов, направляемые на подпись и/или визирование заместителям руководителя, начальникам управлений, адресованные в Министерство юстиции Российской Федерации, должны быть завизированы начальником Административно-правового управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Проекты документов по вопросам финансового характера должны быть представлены на рассмотрение и визирование в Управление финансов, инвестиций и капитального строительства.

Проекты документов по вопросам международного сотрудничества, направляемые на подпись руководителю Агентства, должны быть завизированы начальником Управления инфраструктуры и перевозок либо лицом, исполняющим его обязанности, а проекты документов по вопросам международного сотрудничества, носящие правовой характер, дополнительно визируются начальником Административно-правового управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Проекты документов, направляемые на подпись и/или визирование заместителям руководителя, начальникам управлений, адресованные в Министерство иностранных дел Российской Федерации, должны быть завизированы начальником Управления инфраструктуры и перевозок либо лицом, исполняющим его обязанности.

Проекты документов, направляемые на подпись и визирование руководителю Агентства или заместителям руководителя, по вопросам управления находящимися в федеральной собственности акциями акционерных обществ железнодорожного комплекса, а также по вопросам приватизации государственного имущества, должны быть завизированы начальником Административно-правового управления или лицом, исполняющим его обязанности. Проекты документов по вопросам, связанным с регулированием земельных правоотношений в сфере транспорта, должны быть завизированы начальником Управления финансов, инвестиций и капитального строительства или лицом, исполняющим его обязанности.

Проекты документов, представляемые на подпись (согласование) руководителю Агентства, визируются начальником Административно-правового управления (либо уполномоченным заместителем начальника), а также уполномоченным помощником руководителя Агентства.

На проектах служебных (деловых) писем, на внутренних информационно-справочных документах (докладах, служебных, аналитических записках, справках и др.), кадровых приказах, визирование которых осуществляется на лицевой стороне последнего листа проекта документа, при отсутствии места для оформления виз на лицевой стороне допускается визирование на оборотной стороне последнего листа

проекта документа.

Согласование может проводиться в электронной форме в СЭД Росжелдора. При передаче документов на бумажном носителе, согласованных в СЭД, в структурное подразделение, ответственное за архив, сведения о согласовании распечатываются на листе согласования.

24. Печать

Федеральное агентство железнодорожного транспорта имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, иные печати и штампы установленного образца.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц и фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также в иных случаях, предусмотренных актами законодательства Российской Федерации. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Печать ставится на свободном от текста месте и не должна располагаться на личной подписи должностного лица. Печать может располагаться на части наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Отдел документационного обеспечения и архивов может разработать перечень документов, на которые ставится гербовая печать.

25. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию, указанное в именительном падеже; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно

Начальник отдела кадров

и государственной службы

Административно-правового управления

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Подлинник документа находится в деле № ____ за ____ год.

Если копия выдается для представления в другой федеральный орган (организацию), отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения

документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью федерального органа исполнительной власти.

Отметка о заверении копии может проставляться в виде штампа.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ... л.».

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Административно-правовое управление заверяет копии только тех документов, которые создаются в центральном аппарате Агентства.

Второй экземпляр (копия) исходящего документа печатается не на бланке. На нем проставляются виза исполнителя документа и визы лиц, с которыми документ согласован, в него вносятся все исправления, сделанные на подлиннике документа при его подписании, проставляется дата и номер.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле, допускается не указывать наименование должности лица, заверившего документ.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети «Интернет», СЭД), заверяются электронной подписью руководителя организации.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе.

26. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа (2 см от нижнего края листа).

Отметка печатается шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона.

Пример:

Васильев Игорь Иванович
(499) 495 56 88, УИП

Отметка об исполнителе может дополняться указанием структурного подразделения.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе

проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа.

27. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Агентство содержит дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты) и входящий регистрационный номер документа.

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Заместитель руководителя
« ____ » _____ 2021 г.

Личная подпись И.О. Фамилия

Помощник руководителя
« ____ » _____ 2021 г.

Личная подпись И.О. Фамилия

Начальник УФИКС
« ____ » _____ 2021 г.

Личная подпись И.О. Фамилия

Начальник УИП
« ____ » _____ 2021 г.

Личная подпись И.О. Фамилия

Начальник УТБ
« ____ » _____ 2021 г.

Личная подпись И.О. Фамилия

Руководитель ФКУ УСЗ
« ____ » _____ 2021 г.

Личная подпись И.О. Фамилия

и т.д.

Начальник АПУ
« ____ » _____ 2021 г.

Личная подпись И.О. Фамилия

Заместитель начальника АПУ
« ____ » _____ 2021 г.

Личная подпись И.О. Фамилия

Заместитель начальника отдела
документационного обеспечения
и архивов
« ____ » _____ 2020 г.

Личная подпись И.О. Фамилия

Образец оформления виз на проектах документов

Порядок подготовки и оформления проектов приказов и распоряжений Агентства

1. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными управлениями, заместителями руководителя Агентства, а в случае необходимости – с иными органами государственной власти и организациями возлагается на начальников управлений, которые готовят и вносят на утверждение руководству Агентства проект приказа (распоряжения).

2. Подготовленные приказы, распоряжения должны соответствовать:

законодательству Российской Федерации;

нормативным правовым актам министерств (ведомств) Российской Федерации;

ранее принятым актам Агентства, если документ не предусматривает их отмену или изменение.

Если подготовленный проект приказа (распоряжения) влечет за собой внесение изменений или дополнений в уже существующие приказы (распоряжения) по Агентству, то эти изменения или дополнения включаются в текст проекта приказа (распоряжения).

Если приказ затрагивает права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливает правовой статус организаций или имеет межведомственный характер независимо от срока их действия, а также содержит сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, он подлежит государственной регистрации.

Государственная регистрация таких актов осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации (далее – государственная регистрация) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с учетом внесенных изменений и дополнений), а также в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23 апреля 2020 г. № 105 «Об утверждении Разъяснений о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

Правовую экспертизу и отбор приказов, издаваемых в Агентстве, для представления на государственную регистрацию осуществляет Административно-правовое управление.

На приказе, содержащем правовые нормы, Административно-правовое управление проставляет штамп о необходимости представления конкретного нормативного правового акта на государственную регистрацию.

В текст проекта приказа, содержащего правовые нормы и подлежащего государственной регистрации, не допускается включать нормы, направленные на внесение изменений и дополнений в приказы Агентства, не прошедшие

государственную регистрацию, а также делать ссылки на них.

3. Оригинал приказа, подписанного руководством Агентства и зарегистрированного в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления, выдается под личную роспись исполнителю либо иному сотруднику управления-исполнителя для представления в Министерство юстиции Российской Федерации на государственную регистрацию.

Оформление необходимых документов для представления приказа на государственную регистрацию осуществляется управлением-исполнителем совместно с Административно-правовым управлением в течение 10 дней со дня регистрации приказа в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

4. Представление на государственную регистрацию нормативного правового акта, изданного совместно несколькими федеральными органами исполнительной власти, возлагается на федеральный орган исполнительной власти, который указан первым в числе подписавших (утвердивших) акт.

5. К приказу, представляемому на государственную регистрацию, прилагается справка, подготовленная в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009.

Прилагаемая к приказу справка должна быть подписана начальником Административно-правового управления.

6. На обороте каждого листа оригинала приказа проставляется виза начальника (заместителя начальника) Административно-правового управления.

7. После государственной регистрации (отказа в государственной регистрации, возврата без государственной регистрации) подлинник приказа возвращается исполнителем в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

Контроль за своевременным возвратом подлинника приказа (распоряжения) в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления осуществляет начальник управления-исполнителя.

8. Агентство направляет для исполнения приказы, подлежащие государственной регистрации, только после завершения процедуры государственной регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации.

При опубликовании и рассылке, а также в случае необходимости ссылки на приказ, прошедший процедуру государственной регистрации, указание на дату и номер государственной регистрации, а также на решение Министерства юстиции Российской Федерации о том, что документ не нуждается в государственной регистрации, является обязательным.

Ссылка на сноску оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или ¹⁾. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал шрифтом размером № 10 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, например:

* Зарегистрирован Минюстом России 19 декабря 2020 г., регистрационный № 7734.

¹По заключению Минюста России от 20 января 2020 г. № 01/79-СВ в государственной регистрации не нуждается.

9. Управление-исполнитель совместно с Административно-правовым управлением в течение 10 дней со дня получения отказа в государственной регистрации приказа готовит проект соответствующего акта Агентства об отмене этого приказа и после подписания (утверждения) руководством Агентства направляет его копию в Министерство юстиции Российской Федерации.

10. Проекты приказов (распоряжений), подготовленные на подпись (утверждение) руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности (кроме приказов по кадровым и наградным вопросам), а также проекты распоряжений, подготовленные на подпись (утверждение) заместителям руководителя, до их подписания проходят правовую экспертизу и редактирование в Административно-правовом управлении.

11. Оформленные на бланке проекты приказов (распоряжений) подлежат согласованиям, которые оформляются визами.

12. Визы включают в себя личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилия) и дату визирования. При необходимости указывается должность визирующего.

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

На приложениях к проектам приказов (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа в нижней его части.

На проектах приказов по кадровым и наградным вопросам визы проставляются на лицевой стороне последнего листа в нижней его части.

13. Проекты приказов (распоряжений), подготовленные на подпись (утверждение) руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, а также проекты распоряжений, подготовленные на подпись заместителям руководителя, визируются в следующем порядке:

исполнителем, подготовившим проект документа;

начальником управления-исполнителя, подготовившего проект документа;

должностными лицами, которым в проекте документа предусматриваются задания и поручения;

руководителями подведомственных Агентству организаций и учреждений (при необходимости);

заместителем руководителя, курирующим работу управления-исполнителя;

Начальником Административно-правового управления, определяющего соответствие подготовленных проектов приказов (распоряжений) законодательству Российской Федерации, наличие их согласования с заинтересованными управлениями и должностными лицами, а также четкость и грамотность редакции.

Приложения к проектам приказов (распоряжений) визируются начальником управления-исполнителя.

14. При возникновении в процессе согласования особого мнения у лица,

визирующего проект приказа (распоряжения), об этом делается отметка при визировании. Особое мнение, как правило, излагается на отдельном листе и прилагается к проекту приказа (распоряжения).

15. Если имеют место разногласия между управлением, ответственным за подготовку ведомственного акта, с согласующими проект документа управлениями, с целью их урегулирования проводится согласительное совещание под председательством заместителя руководителя Агентства, ответственного за исполнительскую дисциплину.

16. Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

17. Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект приказа (распоряжения) внесены изменения, не меняющие его сути.

В этом случае доработанный вариант проекта приказа (распоряжения) визируется начальником Административно-правового управления с пометкой «Визы прилагаются». При этом визы, оформленные на номерных бланках приказов, прилагаются к оригиналу приказа, подписанного руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности, передаваемому в отдел документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления, для последующей регистрации и хранения.

Доработанный вариант проекта кадрового приказа может быть завизирован начальником Административно-правового управления или лицом, его замещающим, с пометкой «Визы прилагаются».

18. Проекты приказов (распоряжений), подготавливаемые Агентством совместно либо по согласованию с другими органами государственной власти (организациями), направляются на подпись (согласование) в соответствующие органы государственной власти (организации) только после визирования проекта приказа (распоряжения).

19. Проекты приказов (распоряжений) представляются на визирование в Административно-правовое управление со всеми документами, необходимыми для их полного и всестороннего рассмотрения.

К проекту приказа (распоряжения), предусматривающего отмену ранее изданного приказа (распоряжения), а также к проекту приказа (распоряжения), издаваемого взамен действующего, прилагается краткая справка, которая готовится и подписывается начальником управления-исполнителя.

В справке указываются:

основания издания приказа: сведения об актах законодательства Российской Федерации (наименование, дата и номер), на основании которых Агентству поручается разработать приказ, а также дата и номер поручения или указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Минтранса России (копия поручения прилагается к справке);

перечень актов законодательства Российской Федерации, использованных при разработке приказа (распоряжения);

сведения об актах Агентства, в том числе отмененных данным приказом

(распоряжением), актах иных органов государственной власти (организаций), изданных по данному вопросу;

сведения о согласовании приказа (распоряжения) с управлениями и, при необходимости, с органами государственной власти (организациями).

20. Управления рассматривают проекты приказов (распоряжений) в срок до 7 рабочих дней, если иной срок не установлен руководителем или заместителем руководителя Агентства.

21. Проекты приказов, требующих последующей государственной регистрации, рассматриваются Административно-правовым управлением в срок до 15 рабочих дней, а значительные по объему проекты ведомственных актов в срок до 30 дней, если иной срок не установлен руководителем или заместителем руководителя Агентства.

22. Проекты приказов (распоряжений), подготовленные на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, должны представляться исполнителем через начальника Административно-правового управления или лица, его замещающего; на подпись заместителю руководителя – через секретариат (помощника) заместителя руководителя.

Проекты приказов (распоряжений) должны представляться на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности, со всеми необходимыми материалами.

23. Проекты приказов (распоряжений), представленные с нарушением требований, предъявляемых к их подготовке и оформлению, возвращаются управлению-исполнителю на доработку.

24. Внесение исправлений и поправок в подписанный приказ (распоряжение), а также в первый экземпляр согласованного проекта приказа (распоряжения) не допускается.

25. В подписанный приказ, находящийся на государственной регистрации, по предложениям Министерства юстиции Российской Федерации, в первый экземпляр согласованного проекта приказа, а также в подписанный приказ в исключительных случаях по решению руководства Агентства могут быть внесены поправки, не меняющие его сути.

26. Поправки в подписанный приказ (распоряжение), в первый экземпляр согласованного проекта приказа (распоряжения) вносятся управлениями-исполнителями в следующем порядке:

заместителю руководителя, курирующему работу управления-исполнителя, докладываются причины, вызвавшие необходимость внесения поправок, и с ним согласовывается новая редакция документа;

новая редакция документа согласовывается с Административно-правовым управлением;

направляется докладная записка руководителю Агентства о вносимых в документ изменениях.

27. Для подписанного (утвержденного) приказа (распоряжения) исполнителем заполняется указатель рассылки, который подписывается руководством управления-исполнителя, а также начальником Административно-правового управления или

лицом, его замещающим.

28. Регистрация подписанных приказов (распоряжений) осуществляется в отделе документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. Приказы (распоряжения) нумеруются в пределах календарного года.

29. Копии приказов (распоряжений) доводятся до адресатов с использованием СЭД Росжелдора либо заверяются печатью Административно-правового управления и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Подлинники приказов (распоряжений) хранятся по месту их регистрации.

30. Проект приказа (распоряжения) печатается на бланке установленной формы размером шрифта № 14.

31. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Государственный герб Российской Федерации;

наименование Министерства – Министерство транспорта Российской Федерации;

наименование Агентства – Федеральное агентство железнодорожного транспорта (ниже сокращенное наименование – Росжелдор);

наименование вида документа – приказ или распоряжение;

место издания – Москва;

дата и номер приказа (распоряжения). Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер приказа состоит из порядкового номера приказа, например: 25 мая 2020 г. № 17. Номер распоряжения состоит из индекса, включающего первые буквы имени и фамилии руководителя Агентства или заместителя руководителя, подписавшего распоряжение, тире, порядковый номер и приставку «р», например: 18 февраля 2020 г. № АИ-5-р.

Заголовок приказа (распоряжения) должен отвечать на вопрос «О чем?» и кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится, например:

Об утверждении Регламента Федерального агентства железнодорожного транспорта

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

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.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. Распоряжение может не иметь преамбулы.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания акта. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д.

Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в

констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, наименование органа, его издавшего, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть (преамбула) отделяется от распорядительной части 2 межстрочными интервалами и завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть приказа (распоряжения) должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков его исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой, и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей могут быть указаны управления или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о руководителе Агентства, на которого возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ (распоряжение) или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на признаваемый утратившим силу, отменяемый приказ (распоряжение) или его пункт, либо приказ (распоряжение), в который предполагается внести изменения, с указанием даты, номера и заголовка. Пункт должен начинаться словами «Признать утратившим силу ...», «Отменить ...», «Внести изменения ...».

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

В приказах (распоряжениях) употребляются только официальные наименования органов государственной власти (организаций), полные наименования управлений, при этом в приложениях могут использоваться их сокращенные наименования.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, подписавшего приказ (распоряжение), личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

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

Отметка об исполнителе оформляется согласно п. 25 приложения № 14 к настоящей Инструкции.

При оформлении приказов (распоряжений) на двух и более страницах они должны быть пронумерованы. Номер располагается по центру верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Первая страница не нумеруется.

32. Приложения к проектам приказов (распоряжений) печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы текстов приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов приказов (распоряжений).

В качестве приложений, как правило, оформляются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и т.д.

Нумерация страниц приложений производится отдельно от нумерации страниц текста приказа (распоряжения). Каждое приложение имеет отдельную нумерацию страниц, номера указываются со второй страницы. Номер страницы располагается по центру верхнего поля листа (как при вертикальном, так и при горизонтальном расположении текста).

При оформлении приложения к приложению нумерация страниц продолжается.

33. При наличии в приказах (распоряжениях) приложений ссылка на приложения дается в тексте. При этом на первом листе приложения в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже дается ссылка на приказ (распоряжение), его дату и номер. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

При наличии в приказах (распоряжениях) в качестве приложений утверждаемых документов, на которые дается ссылка в тексте приказа (распоряжения), на первом листе утверждаемого приказом (распоряжением) документа в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН», ниже дается ссылка на приказ (распоряжение), его дату и номер.

34. Совместные приказы Агентства с другими федеральными органами исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования органов государственной власти располагаются по центру на одном уровне;

наименование вида документа – «приказ» располагается центровано;

дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи руководителя органа государственной власти (организации);

регистрационный номер документа состоит из регистрационных номеров приказа (распоряжения) каждого из этих органов государственной власти (организаций), проставляемых через косую черту в порядке указания органов государственной власти (организаций) в документе;

подписи руководителей органов государственной власти (организаций) располагаются ниже текста на одном уровне;

Образец проекта приказа Агентства прилагается.



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)**ПРИКАЗ**

Москва

№ _____

**Об утверждении Положения об
Административно-правовом управлении Федерального агентства
железнодорожного транспорта**

→
левое
поле
2 см

←
правое
поле
1 см

↓
3 инт.
↑

В соответствии с Положением о Министерстве транспорта Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 395, а также на основании приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 20 апреля 2016 г. № 112 «О структуре центрального аппарата Министерства транспорта Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

↓
2 инт.
↑

Утвердить прилагаемое Положение о Административно-правовом управлении Федерального агентства железнодорожного транспорта.

↓
3 инт.
↑

Руководитель

Личная подпись И.О. Фамилия

Михайлова Алла Леонидовна
(499)550 3436, доб. 2020, АПУ

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.
Образец оформления проекта приказа Агентства

Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)

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

В Агентстве протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, в которой не фиксируется ход обсуждения вопроса, а фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются инициалы, фамилии председателя (председательствовавшего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствовавших превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимали участие представители разных органов государственной власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствовавших на заседании печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассмотренных вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За — ..., против — ..., воздержалось —...».

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствовавшего (председателя),

секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии, например:

Присутствовали:

заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации
заместитель руководителя Росжелдора

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Наименования должностей могут указываться обобщенно по группам должностей в алфавитном порядке.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается собственноручной подписью председательствовавшим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: постановления заседаний коллегии Агентства, протоколы заседаний координационных, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Протоколы печатаются на бланке протокола и имеют следующие реквизиты:

эмблема Федерального агентства железнодорожного транспорта;

наименование Министерства транспорта Российской Федерации;

наименование (полное официальное и сокращенное (в скобках)) Федерального агентства железнодорожного транспорта (Росжелдор);

наименование вида документа – ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами вразрядку жирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру документа);

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается жирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру документа;

место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого или в каком месте проводится совещание, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется чертой и выравнивается по центру документа;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Реквизит «Подпись» отделяется от текста протокола 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от границы левого поля документа 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. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем документа (образцы протоколов прилагаются).



↑
2 инт.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

(РОСЖЕЛДОР)

↑
2 инт.

ПРОТОКОЛ

↑
2 инт.

заседания Научного совета

↑
2 инт.

Москва

↑
2 инт.

№ _____

↑
2 инт.

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

↑
2 инт.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад заместителя Руководителя ...

2. О

↑
2 инт.

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. ...

→
левое
поле
2 см

←
правое
поле
1 см

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

↑
3 инт.
↓

Председательствующий
Секретарь

Личная подпись

И.О. Фамилия

Личная подпись

И.О. Фамилия

Михайлова Алла Леонидовна
(499)550 3436, доб. 2020, АПУ



ПРОТОКОЛ

↑
2 инт.
↓

↑
1 инт.
↓

**совещания у руководителя Федерального агентства
железнодорожного транспорта**

И.О. Фамилия
2 инт.
↓

Москва

↑
2 инт.
↓

№ _____

Присутствовали:

заместители руководителя

—

инициалы и фамилии
в алфавитном порядке,

руководители подведомственных организаций

—

инициалы и фамилии
в алфавитном порядке,

Начальники управлений

—

инициалы и фамилии
в алфавитном порядке.

→
левое
поле
2 см

←
правое
поле
1 см

I. О ходе выполнения ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению

↑
1 инт.
↓

II. О введении мер по ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению.....

↑
3 инт.
↓

Руководитель Федерального агентства
железнодорожного транспорта

Личная подпись И.О. Фамилия

Михайлова Алла Леонидовна
(499)550 3436, доб. 2020, АПУ

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.
Образец оформления краткого протокола



ПРОТОКОЛ

↑
2 инт.
↓

↑
1 инт.
↓

**согласительного совещания у заместителя руководителя
Федерального агентства железнодорожного транспорта**

И.О. Фамилия

↑
2 инт.
↓

Москва

↑
2 инт.
↓

№ _____

Присутствовали:

ответственные работники Агентства

— инициалы и фамилии в
алфавитном порядке,
— инициалы и фамилии в
алфавитном порядке.

I. О согласовании проекта ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

После обсуждения доводов сторон, были сняты следующие замечания:

→	1.	
→	2.	←
левое поле	Росжелдором учтены следующие замечания	правое поле
2 см	1.	1 см
	2.	

По остальным вопросам принято решение о подписании соответствующей таблицы разногласий для направления в Минюст России и Правительство Российской Федерации в установленном порядке с проектом

↑
3 инт.
↓

Заместитель руководителя Федерального агентства
железнодорожного транспорта

Личная подпись И.О. Фамилия

Михайлова Алла Леонидовна
(499)550 3436, доб. 2020, АПУ

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.
Образец оформления протокола согласительного совещания

П РА В И Т Е Л Ъ С Т В Е Н Н А Я
Т Е Л Е Г Р А М М А

Слов _____ Плата руб. коп. _____	 ТЕЛЕГРАММА ИЗ МОСКВЫ № _____ _____ сл. _____ го _____ ч. _____ м.	П Е Р Е Д А Ч А _____ го _____ ч _____ м. № связи _____ Передал _____ Служ. _____ отметки _____
Итого _____		
Принял _____		

К У Д А подробно адрес	ГОРОД МОСКВА, А-55, УЛИЦА ОБРАЗЦОВА, 15
К О М У	РЕКТОРУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» (МИИТ) ЛЁВИНУ БОРИСУ АЛЕКСЕЕВИЧУ

УВАЖАЕМЫЙ БОРИС АЛЕКСЕЕВИЧ

СЕРДЕЧНО ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С ДНЕМ РОЖДЕНИЯ
ОТ ВСЕЙ ДУШИ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ СЧАСТЬЯ БЛАГОПОЛУЧИЯ И
ДАЛЬНЕЙШИХ ТВОРЧЕСКИХ УСПЕХОВ В ПОДГОТОВКЕ
ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА ВСЕГО САМОГО ДОБРОГО ВАМ И ВСЕМ ВАШИМ РОДНЫМ И БЛИЗКИМ

**РУКОВОДИТЕЛЬ ФЕДЕРАЛЬНОГО
АГЕНТСТВА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО
ТРАНСПОРТА**

Печать

Личная подпись

С. Басманная ул., д. 11/2 стр. 1, Москва, 105064

Руководитель федерального
агентства железнодорожного
транспорта

И.О. Фамилия

№ _____
от « _____ » _____ 2021 г.

Михайлова Алла Леонидовна
(499)550 3436, доб. 2020, АПУ

Образец оформления правительственной телеграммы

Типовые сроки исполнения документов в Агентстве

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Парламентский запрос (запрос Совета Федерации, Государственной Думы)	не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации, срок	Часть 3 статьи 13 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации»
Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (депутатский запрос)	не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок	Часть 3 статьи 14 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Представление Счетной палаты Российской Федерации	в течение 30 дней со дня внесения представления в объект аудита (контроля) ¹⁰	Часть 4 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»
Протест прокурора на противоречащий закону правовой акт	не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления, а в случае внесения протеста на решение представительного (законодательного) органа субъекта Российской Федерации или органа местного	Часть 2 статьи 23 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

¹⁰Срок выполнения представления может быть продлен по решению коллегии Счетной палаты, но не более одного раза.

Вид документа	Срок исполнения	Основание
	самоуправления – на ближайшем заседании ¹¹	
Межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг	5 рабочих дней со дня получения запроса	Часть 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги	15 рабочих дней со дня регистрации жалобы	Часть 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц)
Жалоба на отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица,	5 рабочих дней со дня регистрации	Пункт 15 постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их

¹¹При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста.

Вид документа	Срок исполнения	Основание
многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений		должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (вместе с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц)
Письменное обращение гражданина, организации	30 дней со дня регистрации (в исключительных случаях продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней)	Пункты 1, 2 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ
Письменное обращение гражданина, организации о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции	20 дней со дня регистрации	Пункт 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ
Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица в связи с рассмотрением обращений граждан, организаций	15 дней	Часть 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ
Запрос информации о деятельности государственных	30 дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено	Статья 18 Федерального закона № 8-ФЗ

Вид документа	Срок исполнения	Основание
органов и органов местного самоуправления	законодательством Российской Федерации (с возможным продлением срока рассмотрения запроса не более чем на 15 дней)	
Запрос, не относящийся к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые он направлен	в течение 7 дней со дня регистрации запроса (в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации)	Статья 18 Федерального закона № 8-ФЗ
Запрос органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	не более 5 рабочих дней со дня поступления	Пункт 4 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323
Запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации	не позднее 15 дней со дня получения запроса (если в самом запросе не установлен иной срок)	Часть 2 статьи 34 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»
Заключение Уполномоченного по правам человека в	месячный срок	Статья 35 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Российской Федерации		правам человека в Российской Федерации»
Обращение Общественной палаты	в течение 30 дней со дня его регистрации (в исключительных случаях продление срока рассмотрения не более чем на 30 дней)	Части 1, 2 статьи 17 Федерального закона от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»
Запрос Общественной палаты Российской Федерации	не позднее чем через 30 дней со дня получения запроса (в исключительных случаях, по решению Общественной палаты, – не позднее чем через 14 дней)	Часть 3 статьи 24 Федерального закона от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»
Запрос Общественной палаты субъекта Российской Федерации	не позднее чем через 30 дней со дня получения запроса (в исключительных случаях продлевается не более, чем на 30 дней)	Часть 2 статьи 12 Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 183-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности общественных палат субъектов Российской Федерации»

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
проектов докладов Президенту Российской Федерации и
Председателю Правительства Российской Федерации
об исполнении поручений

I. Информация о поручении:

- реквизиты;
- краткое содержание (цель) поручения;
- сроки исполнения (первоначальный и текущий);
- краткая история исполнения поручения;
- количество продлений поручения (с указанием причин последнего продления, за исключением докладов Президенту Российской Федерации).

II. Информация о выполнении поручения (достижении цели):

- конкретные результаты (кем, когда и что конкретно предпринято);
- наступление события (достижение результата);
- проблемы, возникшие при исполнении поручения (при наличии), и предложения по их решению (указываются причины проблем и конкретные меры, принимаемые для обеспечения исполнения, а также обоснованные предложения о сроке исполнения);
- позиции соисполнителей;
- бюджетная обеспеченность (план/факт) (в случае указания сведений о выделении и освоении средств федерального бюджета позиция Минфина России обязательна);
- информация о мероприятиях, свидетельствующих об исполнении поручения с указанием даты исполнения
например:
 - проект федерального закона внесен в Государственную Думу ФС РФ (исх. № _____ от «_____» _____ 20__ г.;
 - издан нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации, акт федерального органа исполнительной власти (реквизиты акта);
 - мероприятие включено в национальный проект (программу), государственный проект (пункт № __, наименование проекта, программы);
 - объект введен в эксплуатацию (дата: «_____» _____ 20__ г.).

III. Обоснование продолжения или прекращения контроля

Излагается вывод о реализации поручения и достижении результата либо мотивированно обосновывается необходимость корректировки срока исполнения поручения с указанием нового срока завершения работ по исполнению поручения.

Доклад Председателю Правительства Российской Федерации и проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении поручения при направлении в Правительство Российской Федерации подписываются руководителем федерального органа исполнительной власти (организации).

Рекомендуемый объем проекта доклада – не более 3 л.

В случае если Президентом Российской Федерации (Председателем Правительства Российской Федерации, заместителем Председателя Правительства Российской Федерации) дано поручение или указание непосредственно Агентству, руководитель Агентства докладывает Министру транспорта Российской Федерации одновременно с представлением Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) доклада об исполнении его поручения или указания.

Основные положения проектов докладов (или проекты докладов), направляемых Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации), предварительно в обязательном порядке согласовываются с заместителем Министра транспорта Российской Федерации, курирующим направление.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21
к п. 8.1.3

Федеральное агентство
железнодорожного транспорта

Управление.....

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник Управления

.....

Личная подпись **И.О. Фамилия**

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Административно-правового управления

Личная подпись **И.О. Фамилия**

Дата

Заведующий архивом

(работник, ответственный за архив Росжелдора)

Личная подпись **И.О. Фамилия**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в
Управлении.....

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 работника, ответственного
за делопроизводство в управлении

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в Административно-правовое управление.

Наименование должности работника, передавшего
сведения

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

к п. 8.1.3

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального
агентства железнодорожного
транспорта

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Федеральное агентство
железнодорожного
транспорта

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник

Административно-правового управления

Личная подпись И.О.

Фамилия

Дата

Виза заведующего архивом

(работника, ответственного за архив Росжелдора)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК федерального архива

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в
Федеральном агентстве железнодорожного транспорта

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:			

Начальник

Административно-правового управления

Личная подпись И.О.

Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности работника, передавшего

сведения

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Форма номенклатуры дел Агентства

Порядок заполнения граф номенклатуры дел Агентства

Номенклатура дел Агентства составляется по установленной форме (приложения № 21, 22 к настоящей Инструкции).

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений Агентства, постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа (ограниченного распространения), регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

В графе 1 номенклатуры дел Агентства проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Агентстве цифрового обозначения (кода) структурного подразделения (управления) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах управления. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 05-21, где 05 – код управления, 21 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

В заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано. Признаки, по которым строятся заголовки дел и примеры заголовков дел приведены в таблице 1.

Таблица 1. Признаки формирования заголовков дел

Основной признак	Значение признака	Пример заголовков
1) номинальный	указание в заголовке дела наименования вида документа(ов), включенных в дело / названия совокупности документов («переписка») / обобщенного названия «документы»* * После слова «документы» в скобках перечисляются два-три названия видов документов, включенных в дело; слово «дело» используется, если в дело включаются разные по виду документы, относящиеся к одному лицу или объекту	<i>Приказы</i> управления по основной деятельности <i>Приказы</i> министерства по налогам и сборам. Копии <i>Распоряжения</i> руководителя управления по основной деятельности <i>Протоколы заседаний</i> коллегии Управления ФНС по г. Москве <i>Книги и регистры</i> по бухгалтерскому учету <i>Переписка</i> с Главным управлением государственной службы и кадров о повышении квалификации служащих <i>Переписка</i> со средствами массовой информации <i>Обращения граждан</i> и переписка по их рассмотрению <i>Документы (справки, расчеты, акты и др.)</i> об организации и проведении экспертизы <i>Дело</i> общественного объединения, прошедшего государственную регистрацию
2) авторский	указание в заголовке дела названия автора(ов) документов (организации, структурного подразделения, совещательного или координационного органа, должностного лица и др.)	Планы работы <i>коллегии агентства</i> на 2019 год Протоколы заседаний <i>совета директоров общества</i> Докладные записки <i>руководителей подразделений</i> руководству общества
3) корреспондентский	указание в заголовке дела названия организации (организаций), должностных лиц и др., от которых получены документы, включенные в дело	Переписка с <i>инспекциями ФНС по городу Москве</i> по вопросам бухгалтерского учета и отчетности Переписка с <i>предприятиями группы компаний «Северсталь»</i> о поставке продукции

Основной признак	Значение признака	Пример заголовков
4) предметно-вопросный	отражение в заголовке дела краткого содержания документов дела	Журнал учета <i>отказов в государственной регистрации общественных объединений</i> Переписка <i>по вопросам нотариата, адвокатуры и правовой помощи</i> Документы (приказы, соглашения между нотариусами, заявления, письма-рекомендации) <i>о передаче полномочий временно отсутствующих нотариусов</i>
5) хронологический	указание даты (периода), к которому(ым) относятся документы дела	Штатное расписание Главного управления <i>на 2019 г.</i> Копия Планы работы Главного управления и его подразделений. <i>Полугодовые</i> Бухгалтерский баланс. <i>Годовой</i> Бухгалтерский баланс. <i>Квартальный</i> Расчеты сметы <i>на 2019 г. по бюджетным ассигнованиям.</i>
6) географический	включение в заголовок дела названия местности (территории), с которой связано содержание документов дела	Законодательные, <i>иные</i> нормативные правовые акты представительных и исполнительных органов власти <i>города Москвы</i> Отчеты образовательных учреждений <i>общего профессионального образования Западного Административного округа города Москвы</i>
7) отметка «Копии»	указание на копийность документов дела; включается в любой заголовок дела, если в дело помещаются копии документов	Приказы общества по основной деятельности. <i>Копии</i> Приказы и распоряжения Минюста России по организации работы судебных приставов-исполнителей. <i>Копии</i>

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название государственного органа, структурного подразделения или должностного лица (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 которой относятся документы дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы Агентства по основной деятельности.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Модели заголовков дел (примерные схемы описания состава и содержания документов в заголовке дела) приведены в таблице 2.

Таблица 2. Модели заголовков дел (примерные схемы описания состава и содержания документов в заголовке дела)

Признак	Пример заголовка дела
1) Номинал (с указанием разновидности документа, дела)	Положение об инспекции Свидетельство о регистрации Личные карточки (форма Т-2) Личные дела
2) Номинал – автор	Протоколы заседаний Совета директоров общества Положения о структурных подразделениях Департамента культуры Бизнес-план общества
3) Номинал – автор – содержание	Приказы общества по личному составу Решения коллегии ФНС России по вопросам организации работы налоговых органов Инструкции и методические указания ФНС по вопросам налогообложения юридических и физических лиц Отчеты территориальных органов о выполнении финансового плана за 2018 год
4) Номинал – содержание	Видеозаписи о проведении специальных исполнительных действий Документы (справки, служебные записки, объяснительные записки и др.) о проведении служебных расследований Журнал регистрации поступающих документов Акты сверки взаиморасчетов Переписка по вопросам приема и перевода государственных гражданских служащих Следственные дела по особо тяжким преступлениям Обзоры о работе налоговых органов Предложения по совершенствованию налогового законодательства

Признак	Пример заголовка дела
5) Номинал – содержание – хронология (год / период)	Отчёт о результатах контрольной работы. Годовой (ф. № 2-НК) Отчет о доходах и расходах. Квартальный График повышения квалификации работников отдела на 1-е полугодие 2019 года
6) Номинал – хронология (год / период)	Штатное расписание на 2019 год; Номенклатура дел предприятия на 2019 год; Финансовый план. Годовой
7) Номинал – корреспондент – содержание	Аналитические справки работников отдела (кураторов) о результатах проверок работы групп розыска Переписка с территориальными органами о контрольно-надзорной деятельности Переписка с правоохранительными органами по вопросам основной деятельности инспекции
8) Номинал – корреспондент – территория – содержание	Переписка с территориальными органами Центрального Федерального округа об обучении и повышении квалификации работников
9) Номинал – автор – территория – содержание	Отчеты административных органов Северо-Восточного Административного округа города Москвы о мероприятиях по предотвращению правонарушений

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название Агентства или управления (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 (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)

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 об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и их передаче в состав Архивного фонда Российской Федерации

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 транспортном обслуживании населения

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

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов

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

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.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале 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, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральным архивным агентством срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о работниках,

ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

Если в течение года в Агентстве возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

Порядок формирования дел в управлениях, учета и хранения дел

При формировании дел в управлениях Агентства необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- помещать приложения вместе с основными документами;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных документов);

- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

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.

Все документы отчетного и информационного характера об исполнении 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 коллегии группируются в два дела: а) постановления и решения коллегии; б) документы к заседаниям коллегии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

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

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

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Агентства, его управлений или подведомственных организаций (учреждений) 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.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел Агентства, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в архив Агентства или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

В каждом управлении назначаются работники, ответственные за сохранность документов и их формирование в дела (как правило, это работники, ответственные

за делопроизводство). Начальники управлений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающихся шкафах, сейфах и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Дела документального фонда Агентства, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Агентства, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и их соответствия количеству по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене начальника управления, начальника отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления, при реорганизации и ликвидации Агентства или управления.

Проверка наличия документов проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел другим управлениям производится с разрешения начальника Административно-правового управления. Выдача дел работникам управлений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается управление, 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 работникам управлений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным органам государственной власти и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Агентства или лица, исполняющего его обязанности, по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в управлении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из

дела работником, ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выданы документы.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел; в номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе «Примечание» номенклатуры дел.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД Росжелдора в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

Формирование и хранение дел на бумажном носителе до их передачи в архив Агентства или выделения к уничтожению осуществляется в отделе документационного обеспечения и архивов и/или в структурных подразделениях Агентства по месту их формирования, электронных дел – в СЭД Росжелдора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к п. 8.3.6

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

Управление.....

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления.....
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6 ¹²	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник Административно-правового
управления

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК¹³

Управления.....

от _____ № _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам¹⁴.
(цифрами и прописью)

¹²Графа 6 не заполняется в описях дел постоянного хранения.

¹³При наличии ЭК управления.

¹⁴Передаются вместе с делами.

Наименование должности
работника управления
Дата

Личная подпись И.О. Фамилия

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

Наименование должности работника,
ответственного за архив Агентства
Дата

Личная подпись И.О. Фамилия

Формат А4 (210 x 297 мм)
Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу структурного подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к п. 8.3.6

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

Управление.....

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления.....
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты*	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи
Дата

Личная подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Начальник Административно-правового
управления
Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК¹⁵
Управления.....
от _____ № _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам¹⁶
объемом _____ Мб,
(цифрами и прописью)

¹⁵При наличии ЭК управления.

¹⁶Передаются вместе с делами.

Наименование должности
работника управления
Дата

Личная подпись И.О. Фамилия

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

Наименование должности работника,
ответственного за архив Агентства
Дата

Личная подпись И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов _____

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя

Личная подпись И.О. Фамилия

Составляется на каждое электронное дело.

Форма описи электронных дел документов структурного подразделения

**Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу**

В каждом управлении Агентства описи дел постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством отдела документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления. По этим описям документы сдаются в архив Агентства.

Опись дел – 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. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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.

Описи дел, подготовленные управлениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Агентства, которую готовит архив Агентства и по которой он сдает дела на государственное хранение в соответствующий федеральный архив.

Описи дел управлений составляются по установленной форме и представляются в архив Агентства не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование управления, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда управление в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел управления имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

В опись электронных дел, документов дополнительно включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи

электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям управлений устанавливается по согласованию с отделом документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления;

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);

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим управлениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дел управления подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником Административно-правового управления и утверждается начальником управления – исполнителем. При наличии в управлении ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

Опись дел управления составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Агентства, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в управлении. При наличии в управлении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

**Правила оформления дел и подготовки дел
к передаче на архивное хранение**

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование Агентства (фондообразователя) и управления, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование Агентства – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование управления – записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК федерального архива (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержания подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее

краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела – указываются год(ы) заведения и окончания дела. 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. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом работника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места их нахождения в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа – заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после его сверки со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Агентства, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). 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 Агентства чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» (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 Агентства 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 управления, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется личной подписью работника, ответственного за делопроизводство в управлении.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа (не на тексте документов). Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным порядковым номером – каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при их подготовке к сдаче в архив Агентства допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 31 к Инструкции).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется настоящей Инструкцией.

Внутренняя опись документов дела 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 документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество

включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, их замене копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и указаний по исполнению документа на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе чем на 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, выполненными на стандартных листах бумаги, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах бумаги, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

В соответствии с пунктами 7.12-7.13 Правил делопроизводства подготовка электронных документов к передаче в архив Агентства осуществляется в соответствии с Правилами 2015 г., предусматривающими¹⁷ следующее:

подготовка электронных дел, документов к передаче в архив Агентства осуществляется структурным подразделением – пользователем соответствующей информационной системы совместно с отделом документационного обеспечения и архивов Административно-правового управления и подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы;

при подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Агентства, выполняются основные процедуры работы с документами:

преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;

формирование в информационной системе Агентства контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1;

формирование в информационной системе Агентства электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Агентства не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

¹⁷Пункт 4.34. Правил 2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29
к п. 8.3.8

(наименование федерального архива)

(наименования Агентства и управления)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ лист

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

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

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)
в том числе: литературные листы _____ ;
пропущенные номера _____ + листов
внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Формат А4 (210 x 297 мм)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	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 работника,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32
к п. 8.4.1

Федеральное агентство
железнодорожного транспорта

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
агентства железнодорожного
транспорта

Личная подпись И.О. Фамилия
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)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	номер ед.хр. по описи	Количество ед.хр.	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за

_____ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
ответственного за архив,
проводившего экспертизу ценности документов

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК)
 от _____ № _____

Документы в количестве _____
 ед.хр.:

на бумажном носителе весом _____ кг
 сданы на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____;
 на электронном носителе сданы на уничтожение
 _____.
 (способ уничтожения)

Наименование должности работника
 Агентства, сдавшего документы
 дата
 Изменения в учетные документы внесены.

Личная подпись И.О. Фамилия

Наименование должности работника
 отдела документационного обеспечения
 и архивов, внесшего изменения
 в учетные документы
 Дата

Личная подпись И.О. Фамилия

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
 не подлежащих хранению

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33
к п. 9.1.4

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие- изготовитель, дата и № сопроводительного документа	Кому выдан(а) (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34
к п. 9.2.2

Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступ- ления	Дата и № сопроводи- тельного документа	Наименование организации – поставщика бланков	Количе- ство экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в управления

Наименование вида гербового бланка	Количес- тво экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование управления, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

Отчет
о количестве использованных бланков Агентства
с изображением Государственного герба Российской Федерации
Управления _____
 (указать наименование)
за _____
 (указать период)

№ п/п	Бланк	Использовано	
		всего (указать номера)	испорчено (указать номера)
1	с указанием наименования Агентства		
2	с указанием наименования должности руководителя Агентства		
3	с указанием наименования должности заместителя руководителя Агентства		
4	с указанием наименования управления		
5	приказа Агентства		
6	распоряжения Агентства		
7	постановления расширенного заседания коллегии		
8	постановления заседания коллегии		
9	служебного (делового) письма зарубежным адресатам		
...		...	...

Начальник Управления ...

Личная подпись И.О. Фамилия

Наименование должности работника,
ответственного за делопроизводство в управлении

Личная подпись И.О. Фамилия

Образец оформления отчета об использовании бланков