

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 июня 2009 г. N 477

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 [N 751](#),
от 26.04.2016 [N 356](#))

В соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

2. Изложить [пункт 11.1](#) Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; 2009, N 12, ст. 1429), в следующей редакции:

"11.1. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в соответствии с [Правилами](#) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477. На основе указанных [Правил](#) федеральные органы исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издают инструкции по делопроизводству."

3. Изложить [пункты 2.38](#) и [2.39](#) Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233), в следующей редакции:

"2.38. Делопроизводство в федеральном органе исполнительной власти осуществляется в соответствии с [Правилами](#) делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477. На основе указанных [Правил](#) федеральный орган исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела издает инструкцию по делопроизводству.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

2.39. Организация и ведение делопроизводства в федеральном органе исполнительной власти осуществляются структурным подразделением федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти."

4. Федеральному архивному агентству до 1 января 2010 г. утвердить [методические рекомендации](#) по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Председатель Правительства
Российской Федерации
В.ПУТИН

Утверждены
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 15 июня 2009 г. N 477

**ПРАВИЛА
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 N 751,
от 26.04.2016 N 356)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.
3. Федеральный орган исполнительной власти на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем федерального органа исполнительной власти по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

4. Для целей настоящих Правил используются следующие термины и определения:
(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)
 - "документирование" - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
 - "делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;
 - "документ" - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;
 - "документооборот" - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
 - "реквизит документа" - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;
(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)
 - "подлинник документа" - первый или единственный экземпляр документа;
 - "копия документа" - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
 - "регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;
(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)
 - "номенклатура дел" - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;
(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

"дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

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

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

"электронная копия документа" - копия документа, созданная в электронной форме;

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

абзац утратил силу. - [Постановление](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356;

"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;

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

"электронный документооборот" - документооборот с применением информационной системы.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства РФ от 07.09.2011 N 751)

Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства РФ от 07.09.2011 N 751)

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

5. Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

6. Бланки федерального органа исполнительной власти разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

7. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

8. Образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем федерального органа исполнительной власти.

(п. 8 в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

9. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти, являются:

- а) Государственный герб Российской Федерации;
- б) наименование федерального органа исполнительной власти;
- в) наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти;
- г) наименование должности;
- д) справочные данные о федеральном органе исполнительной власти;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- к) место составления (издания) документа;
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) адресат;
- н) гриф утверждения документа;

- о) указания по исполнению документа (резолюция);
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о контроле;
- т) отметка о приложении;
- у) подпись;
- ф) отметка об электронной подписи;
- х) гриф согласования документа;
- ц) виза;
- ч) печать;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка об исполнителе;
- э) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- ю) отметка о поступлении документа;
- я) ссылка на документ.

(п. 9 в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

10. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

11. Согласование документа в федеральном органе исполнительной власти оформляется визой уполномоченного должностного лица федерального органа исполнительной власти. Согласование документа, созданного в федеральном органе исполнительной власти, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ФЕДЕРАЛЬНОМ ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

12. В документообороте федерального органа исполнительной власти выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);
- б) отправляемая документация (исходящая);
- в) внутренняя документация.

13. В федеральном органе исполнительной власти доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

14. Документы, поступающие в федеральный орган исполнительной власти, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

15. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

16. Регистрация поступивших и созданных документов осуществляется в день поступления, создания (подписания или утверждения) либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(п. 16 в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

17. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356.

18. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю федерального органа исполнительной власти или по решению руководителя федерального органа исполнительной власти иным должностным лицам федерального органа исполнительной власти.

Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолюциями) передаются службой делопроизводства исполнителям.

(п. 18 в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

19. Подлинник документа направляется в структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких

исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронной копии документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

20. Документы после их подписания руководителем федерального органа исполнительной власти или иным уполномоченным лицом передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

(п. 20 в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

21. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

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

23. Передача документов между структурными подразделениями федерального органа исполнительной власти осуществляется через службу делопроизводства.

24. В федеральном органе исполнительной власти службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю федерального органа исполнительной власти в установленном им порядке.

25. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти используются обязательные сведения о документах согласно [приложению](#). В системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти могут использоваться дополнительные сведения о документах.

V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

26. Федеральный орган исполнительной власти:

а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

б) разрабатывает и утверждает по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения;

в) разрабатывает и утверждает альбом шаблонов унифицированных форм документов, создаваемых федеральным органом исполнительной власти.

(пп. "в" введен [Постановлением](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

27. Формирование документального фонда федерального органа исполнительной власти осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти.

28. Номенклатура дел федерального органа исполнительной власти:

а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается после ее согласования с центральной экспертной комиссией федерального органа исполнительной власти руководителем федерального органа исполнительной власти не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти документы Архивного фонда Российской Федерации;

г) в случае изменения функций и структуры федерального органа исполнительной власти

подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива.

29. Наименованиями разделов номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти являются наименования структурных подразделений федерального органа исполнительной власти.

30. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

31. Дела со дня их формирования до передачи в архив федерального органа исполнительной власти или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

32. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем федерального органа исполнительной власти, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства.

33. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя федерального органа исполнительной власти с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

34. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив федерального органа исполнительной власти не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в архив федерального органа исполнительной власти производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив федерального органа исполнительной власти не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

(п. 34 в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

35. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

КонсультантПлюс: примечание.

По вопросам, касающимся составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения, см. "[Основные Правила](#) работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), [Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти](#), утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 N 477, [Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях](#), утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

36. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в федеральном органе исполнительной власти определяется федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела.

VI. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ОРГАНЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ (в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

37. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

38. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и

иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита "Государственный герб Российской Федерации".

В федеральном органе исполнительной власти используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

39. Состав электронных документов, создаваемых в федеральном органе исполнительной власти, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти, разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности федерального органа исполнительной власти, утверждается руководителем этого федерального органа исполнительной власти по согласованию с Федеральным архивным агентством.

40. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица федерального органа исполнительной власти в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

41. В системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об электронной подписи".

42. Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

43. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

44. После включения электронных документов в систему электронного документооборота формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

45. Документы, создаваемые в федеральном органе исполнительной власти и (или) поступившие в федеральный орган исполнительной власти на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота с созданием в ней электронной копии такого документа.

46. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти.

47. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе "Примечание".

48. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах федерального органа исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

49. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем федерального органа исполнительной власти.

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
В ЦЕЛЯХ УЧЕТА И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМАХ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 26.04.2016 N 356)

1. Адресант (автор)
 2. Адресат
 3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
 4. Наименование вида документа
 5. Дата документа
 6. Регистрационный номер документа
 7. Дата поступления документа
 8. Регистрационный номер входящего документа
 9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)
 10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа)
 11. Индекс дела по номенклатуре дел
 12. Сведения о переадресации документа
 13. Количество листов основного документа
 14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)
 15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)
 16. Отметка о контроле
 17. Гриф ограничения доступа
 18. Сведения об электронной подписи
 19. Проверка электронной подписи
 20. Подразделение - ответственный исполнитель документа
 21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов)
-