

СОДЕРЖАНИЕ:

1	Общие положения	1
1.1	Основные понятия	3
2	Документирование управленческой информации	3
2.1	Общие требования к созданию документов	3
2.2	Бланки документов	4
2.3	Оформление реквизитов документов	5
2.4	Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики	6
2.5	Коды	6
2.6	Наименование учреждения	6
2.7	Справочные данные об учреждении	6
2.8	Название вида документа	6
2.9	Дата документа	7
2.10	Регистрационный номер документов	7
2.11	Ссылка на регистрационный номер и дату	8
2.12	Место составления или издания	8
2.13	Гриф ограничения доступа	8
2.14	Адресат	8
2.15	Гриф утверждения документа	9
2.16	Резолюция	10
2.17	Заголовок к тексту документа	11
2.18	Отметка о контроле	11
2.19	Отметка о конфиденциальности	11
2.20	Текст документа	11
2.21	Отметки о наличии приложений	12
2.22	Подпись	14
2.23	Визы и гриф согласования	16
2.24	Оттиск печати	18
2.25	Отметка о заверении копий документов	18
2.26	Отметки о создании, выполнении документа, наличие его в электронной форме и поступление в учреждение	19
2.27	Запись о государственной регистрации	21
2.28	Составление некоторых видов документов	21
2.28.1.	Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов	21
2.28.1.1	Законодательные акты Донецкой Народной Республики	21
2.28.1.2	Проекты указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики	24
2.28.1.3	Проекты постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики и постановлений Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики	27
2.28.2	Подготовка нормативных правовых актов государственных и иных органов исполнительной власти	29
2.28.3	Приказы (распоряжения)	30
2.28.4	Протоколы	34
2.28.5	Служебные письма	36
2.28.6	Документы к заседаниям коллегиальных органов	37
2.28.7	Документы о служебных командировках	38
3	Организация документооборота и исполнения документов	39
3.1	Требования для рационализации документооборота	39
3.2	Учет объема документооборота	40
3.3	Прием и первичная обработка документов, поступающих в учреждение	40

3.4	Предварительное рассмотрение документов	41
3.5	Регистрация документов	42
3.6	Организация передачи документов и их выполнения	44
3.7	Организация контроля за исполнением документов	45
3.8	Информационно-справочная работа с документами	48
3.9	Порядок разработки и передачи исходящих документов	49
4	Систематизация и хранения документов в делопроизводстве	50
4.1	Составление номенклатуры дел	50
4.2	Формирование дел	52
4.3	Хранение документов в учреждениях	54
5	Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения	54
5.1	Экспертиза ценности документов	54
5.2	Составление описей дел	55
5.3	Оформление дел	57
5.4	Передача дел в архив учреждения	58
6	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов	59
7	Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов	60
Приложение 1	к Инструкции (пункт 2.1). Требования к оформлению документов, которые изготавливаются с помощью печатных средств	61
Приложение 2	к Инструкции (пункт 2.2). Общий бланк для создания разных видов документов	64
Приложение 3	к Инструкции (пункт 2.2). Бланк письма	65
Приложение 4	к Инструкции (пункт 2.2). Бланк приказа	66
Приложение 5	к Инструкции (пункт 2.15). Примерный перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения	67
Приложение 6	к Инструкции (пункт 2.16). Бланк резолюции	68
Приложение 7	к Инструкции (пункт 2.23). Примерный перечень документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью	69
Приложение 8	к Инструкции (пункт 2.28.1.1). Образец оформления законопроекта	71
Приложение 9	к Инструкции (пункт 2.28.1.2). Образец оформления указа Главы Донецкой Народной Республики	72
Приложение 10	к Инструкции (пункт 2.28.1.2). Образец оформления приложения к указу Главы Донецкой Народной Республики	73
Приложение 11	к Инструкции (пункт 2.28.1.2). Образец оформления распоряжения Главы Донецкой Народной Республики	74
Приложение 12	к Инструкции (пункт 2.28.1.3). Образец оформления постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики	75
Приложение 13	к Инструкции (пункт 2.28.4). Образец оформления постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики	76
Приложение 14	к Инструкции (пункт 2.28.1.3). Образец оформления распоряжения Совета Министров Донецкой Народной Республики	77
Приложение 15	к Инструкции (пункт 2.28.4.17). Образец оформления полного протокола	78
Приложение 16	к Инструкции (пункт 2.28.7). Журнал регистрации командировок	80
Приложение 17	к Инструкции (пункт 3.2). Учет об объеме документооборота	81
Приложение 18	к Инструкции (пункт 3.4). Примерный перечень документов, которые не подлежат регистрации службой делопроизводства	82
Приложение 19	к Инструкции (пункт 3.5). Журналы регистрации входящих и	83

	исходящих документов	
<i>Приложение 20</i>	к Инструкции (пункт 3.5). Журнал регистрации внутренних документов	84
<i>Приложение 21</i>	к Инструкции (пункт 3.5). Регистрационно-контрольная карточка	85
<i>Приложение 22</i>	к Инструкции (пункт 3.5). Порядок заполнения реквизитов регистрационно-контрольной карточки	86
<i>Приложение 23</i>	к Инструкции (пункт 3.7). Сроки исполнения основных документов	87
<i>Приложение 24</i>	к Инструкции (пункт 3.7). Сведения об исполнении документов, которые подлежат индивидуальному контролю	89
<i>Приложение 25</i>	к Инструкции (пункт 3.7). Перечень документов, не исполненных в установленный срок	90
<i>Приложение 26</i>	к Инструкции (пункт 4.1). Номенклатура дел структурного подразделения	91
<i>Приложение 27</i>	к Инструкции (пункт 4.1). Номенклатура дел учреждения	93
<i>Приложение 28</i>	к Инструкции (пункт 5.1). Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	95
<i>Приложение 29</i>	к Инструкции (пункт 5.2) Опись дел структурного подразделения учреждения	97
<i>Приложение 30</i>	к Инструкции (пункт 5.3) Внутренняя опись документов дела	99
<i>Приложение 31</i>	к Инструкции (пункт 5.3) Лист-заверитель дела	100
<i>Приложение 32</i>	к Инструкции (пункт 5.3) Титульный лист дела	101
<i>Приложение 33</i>	к Инструкции (пункт 2.24, 6) Журнал учета печатей и штампов	102
<i>Приложение 34</i>	к Инструкции (пункт 7) Журнал учета поступления и выдачи бланков строгой отчетности	103