

Согласующие лица

Список согласующих лиц в Примерной инструкции ¹ (п. 4.4.)	Список согласующих лиц в МР к ГОСТ Р 7.0.97-2025 ² (п. 4.4.)
• непосредственный исполнитель и руководитель подразделения-исполнителя; • соисполнители (при наличии); • руководители структурных подразделений, работники организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности); • заместитель руководителя организации, курирующий затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем организации); • юридическая служба (проектов ЛНА, проектов приказов); • служба делопроизводства.	• руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку проекта документа; • руководители структурных подразделений, интересы которых затрагивает проект документа; • заместитель руководителя организации, курирующий структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа; • руководитель юридического подразделения; • руководитель Службы делопроизводства.

¹ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена Приказом Росархива от 11.04.2018 №44), далее Примерная инструкция.

² Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Росархив, ВНИИДАД. М., 2026), далее МР.

Утверждаемые документы

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению в Примерной инструкции (Приложение № 10)	Примерный перечень документов, подлежащих утверждению в МР к ГОСТ Р 7.0.97-2025 (Приложение № 3)
<i>(курсивом выделены документы, отсутствующие в списке МР)</i>	<i>(курсивом выделены документы, отсутствующие в списке Примерной инструкции)</i>
1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций). 2. <i>Графики работ, отпусков, сменности.</i> 3. Инструкции, должностные инструкции. 4. <i>Классификаторы информации, документов.</i> 5. Методические рекомендации, методические указания и методики. 6. Номенклатура дел организации. 7. <i>Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).</i> 8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу). 9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов). 10. <i>Политики.</i> 11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации). 12. Порядки. 13. Правила. 14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов). 15. Стандарты организации. 16. Уставы. 17. Унифицированные формы документов.	1. АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.). 2. <i>ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).</i> 3. ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.). 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ. 5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ 6. НОРМЫ И НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.). 7. ОПИСИ дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу). 8. ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.). 9. ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в

18. Штатное расписание.	деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.). <i>10. ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).</i> 11. ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.). 12. ПРАВИЛА <i>13. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).</i>
	14. РЕГЛАМЕНТЫ (в т.ч. регламенты бизнес-процессов). 124 <i>15. СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).</i> 16. СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, организации, отраслевые). <i>17. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.</i> 18. УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ. 19. УСТАВЫ. 20. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

Документы, на которые ставится печать

Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации в Примерной инструкции (Приложение № 11) <i>(курсивом выделен документ, отсутствующий в списке МР)</i>	Примерный перечень документов, на которые ставится печать организации в МР к ГОСТ Р 7.0.97-2025 (Приложение № 4) <i>(курсивом выделены документы, отсутствующие в списке Примерной инструкции)</i>
1. Архивная справка. 2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы). 3. <i>Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.</i> 4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции. 5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты). 6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями). 7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк). 8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости). 9. Удостоверения работников.	1. АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.). 2. АРХИВНЫЕ СПРАВКИ. 3. <i>Документы налоговой отчетности.</i> 4. <i>ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ на авторефераты.</i> 5. <i>ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).</i> 6. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ. 7. <i>НОРМЫ расхода.</i> 8. ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций. 9. <i>ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг).</i> 10. ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты). 11. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.). 12. РЕЕСТРЫ (чеков, поручений, представляемых в банк). 13. <i>СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).</i> 14. <i>СОГЛАШЕНИЯ.</i> 15. СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании

	бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.). <i>16. СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.).</i> <i>17. ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.</i> 18. УДОСТОВЕРЕНИЯ. <i>19. УСТАВЫ организаций.</i>
--	--

КОНСУЛЬТАЦИИ

ДОКУМЕНТЫ И АРХИВ

ОБУЧЕНИЕ



@DOCUMENTY_I_ARHIV



ВКОНТАКТЕ