



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

10.04.2015

Донецк

№ 173

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики за регистрационным № 92 от 22.04.2015

**Об утверждении Временного Порядка работы с документами в органах государственной исполнительной службы территориальных управлений юстиции**

С целью установления основных правил работы с документами в органах государственной исполнительной службы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Временный Порядок работы с документами в органах государственной исполнительной службы территориальных управлений юстиции.
2. Передать настоящий Приказ на регистрацию в Департамент регистрации ведомственных нормативных правовых актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на директора Государственной исполнительной службы Пикалову И.А.
4. Настоящий Приказ вступает в законную силу с момента его подписания.

**И.о. Министра**

**Е.В. Радомская**

## **УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от 10.04.2015 № 173**

Зарегистрировано в Министерстве  
юстиции Донецкой Народной  
Республики за регистрационным  
№ 92 от 22.04.2015

### **Временный Порядок работы с документами в органах государственной исполнительной службы территориальных управлений юстиции**

#### **1. Общие положения**

1.1. Временный Порядок работы с документами в органах государственной исполнительной службы (далее - Порядок) разработан в соответствии с Временным Порядком Донецкой Народной Республики «О государственной исполнительной службе», Временным Порядком «Об исполнительном производстве на территории Донецкой Народной Республики», другими нормативными правовыми актами, государственными стандартами, определяющими правила составления и оформления документов.

1.2. Этот Порядок устанавливает основные правила работы с документами в органах государственной исполнительной службы, в том числе порядок общего документирования в районных, городских, горрайонных отделах государственной исполнительной службы, делопроизводство по исполнению решений судов и других органов (должностных лиц) (далее - решений) во всех органах государственной исполнительной службы, оформления документов, технического обеспечения их подготовки, контроля за исполнением документов, а также осуществление делопроизводственных процессов - организации документооборота, формирования дел и хранения документов (далее - делопроизводство) и распространяется на всю служебную документацию.

1.3. Обеспечение организации работы с документами в органах государственной исполнительной службы и соблюдение определенных настоящим Временным Порядком правил возлагается на руководителя органа государственной исполнительной службы, который обязан:

- всесторонне способствовать рационализации, механизации и автоматизации делопроизводственных процессов, принимать необходимые меры по обеспечению оснащения органа государственной исполнительной службы современным оборудованием и автоматизированными рабочими местами;

-контролировать своевременную и качественную подготовку служебных документов;

-ознакомливать вновь принятых работников с настоящим Порядком.

1.4. Делопроизводство в органах государственной исполнительной службы осуществляется специалистами, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – специалист), о чем указывается в их должностных инструкциях.

1.5. Работники органов государственной исполнительной службы обеспечивают хранение документов и конфиденциальность информации, которая в них содержится.

1.6. Делопроизводство в органах государственной исполнительной службы и документирования управленческой деятельности осуществляется на государственном языке.

## **2. Порядок общего документирования в районных, городских, горрайонных отделах государственной исполнительной службы**

2.1. Документы, поступающие в адрес районных, городских, горрайонных отделов государственной исполнительной службы (далее - Отдел) принимаются, предварительно обрабатываются и регистрируются специалистом Отдела.

Корреспонденция, которая направляется по электронной почте, принимается специалистом Отдела, имеющим доступ к официально созданному почтовому ящику. Корреспонденция, которая направляется факсимильной и телефаксной связью, принимается работниками Отдела. Вся корреспонденция передается для регистрации и учета специалисту.

2.2. Предварительная обработка документов включает проверку правильности их адресации, оформление и целостности упаковки, ее раскрытие, проверку наличия документов и приложений к ним, а также распределение их по исполнителям.

Определение исполнителей осуществляется в соответствии с содержанием документов и распределения обязанностей между работниками Отдела.

2.3. Конверты хранятся и прилагаются к документам в случае, когда по конверту можно установить адрес отправителя, время отправки и получения документа или, если в конверте отсутствуют отдельные документы, или установлено несоответствие номеров документов номерам на конверте.

В случае получения документов в поврежденной упаковке, а также, если при открытии конверта (упаковки) обнаружено отсутствие любого документа или приложения к нему, об этом составляется акт в двух экземплярах, один экземпляр которого направляется отправителю, а второй экземпляр присоединяется к полученным материалам и передается вместе с ними для рассмотрения по принадлежности.

2.4. Регистрация входящих документов осуществляется путем присвоения им единого регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале регистрации.

Дата регистрации и регистрационный номер документа проставляются в регистрационном штампе (приложение № 1), как правило, в нижнем правом свободном от текста углу первой страницы документа.

Указанный штамп используется исключительно для регистрации входящих документов. На документах, подлежащих учету, и на исходящих документах регистрационный штамп не проставляется.

Приложения к документам отдельно не регистрируются. В случае, когда приложение может быть использовано как самостоятельный документ, регистрационный штамп с номером основного документа дублируется и на приложении.

Основным принципом регистрации документов является однократность.

2.5. Не подлежат регистрации, а передаются для присоединения к исполнительному производству с отметкой специалиста о дате их получения:

- вызовы государственного исполнителя, а также другие документы исполнительного производства, возвращенные в связи с невручением адресату;
- уведомление о получении документов исполнительного производства;
- возвращенные из банков и других финансовых учреждений платежные документы.

Не регистрируются также рекламные сообщения, плакаты, поздравительные письма, приглашения, возвращенная (как ошибочно направленная Отделом) корреспонденция, сведения и информация, присланные для сведения, учебные планы, программы (копии), печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается специалистом по принадлежности или возвращается отправителю в срок до двух рабочих дней.

2.6. Корреспонденция, поступившая в Отдел по почте или с личного приема (кроме обращений граждан, которые рассматриваются в соответствии с Временной Инструкцией по рассмотрению обращений и личному приему граждан Донецкой Народной Республики, утвержденной приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 16.01.2015 №26, документов об открытии исполнительного производства, писем-ответов на запросы государственного исполнителя), подлежит регистрации в Журнале регистрации входящей корреспонденции по установленной форме (приложение № 2).

Исполнительные документы и документы, которые дополняют, подлежат регистрации в Журнале регистрации входящих документов об открытии исполнительного производства (приложение № 3) под одним регистрационным номером.

Дата поступления документов отмечается в этих журналах через всю страницу поперек граф журнала. Порядковый номер по журналу проводится, начиная с первого номера, за порядком в пределах календарного года.

2.7. При регистрации входящих документов составные части индекса документа в регистрационном штампе состоят из порядкового регистрационного номера документа в журнале регистрации, индекса дела по номенклатуре и могут дополняться индексами исполнителей.

Составные части индекса отделяются друг от друга косой чертой, например: 415/03-22/8, где 415 - порядковый регистрационный номер документа в журнале регистрации, 03-22 - индекс дела по номенклатуре (03 – индекс структурного подразделения по штатному расписанию или классификатору структурных подразделений, 22 - порядковый номер журнала по номенклатуре дел), 8 - индекс исполнителя.

2.8. Зарегистрированные в установленном порядке документы рассматриваются руководителем Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня поступления корреспонденции в Отдел, а документы по решениям, подлежащим немедленному исполнению, - в день их поступления.

Результаты рассмотрения документов руководителем фиксируются в резолюции.

После наложения резолюции руководителем Отдела, документы возвращаются специалисту для внесения необходимой информации в регистрационные и (или) учетные журналы, в необходимых случаях - для оформления документов в обложку и, не позднее следующего рабочего дня со дня наложения резолюции, передаются исполнителям к исполнению или на ознакомление.

Документы, полученные непосредственно руководителем Отдела на личном приеме, передаются на регистрацию специалисту в день их поступления.

2.9. С целью оперативной обработки информации, ответы на запросы государственного исполнителя передаются специалистом в день их регистрации непосредственно исполнителям под подпись в Журнале регистрации писем-ответов на запросы государственного исполнителя (приложение № 4).

Дата поступления документов отмечается в этом журнале через всю страницу поперек граф журнала. Порядковый номер по журналу проводится, начиная с первого номера, по порядку в пределах календарного года.

2.10. Исходящая корреспонденция отправляется через специалиста, не позднее следующего рабочего дня после подписания (утверждения) документа (сопроводительного письма). Для регистрации таких документов в Отделе ведется Журнал регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 5).

2.11. Если корреспонденция передается другим учреждениям, организациям через рассылного, она также записывается в разносной книге для местной корреспонденции (приложение № 6).

2.12. В случае направления документов исполнительного производства заказными письмами, специалистом составляются реестры на отправку заказной корреспонденции (приложение № 7).

2.13. Регистрация входящих, исходящих и других служебных документов может осуществляться с помощью компьютеризированной системы организации делопроизводства, которая предназначена для получения статистических данных по документообороту, оперативного поиска документов и контроля за сроками их исполнения.

2.14. При автоматизированной (компьютерной) форме регистрации документов запись осуществляется путем прямого введения обязательного состава реквизитов, который установлен для соответствующих журналов в бумажной форме. При необходимости состав обязательных реквизитов может быть дополнен.

2.15. Процедура ведения журналов при автоматизированной (компьютерной) форме регистрации документов заключается в ежедневной распечатке списков реквизитов соответствующих журналов и отнесении их к соответствующим делам по номенклатуре.

Форма списка при печати журналов с помощью программного средства должна соответствовать следующим требованиям:

- в заглавной части списка отвечать форме заголовка соответствующего журнала;
- дополнительно в правой верхней части заголовка должна быть указана дата распечатки списка;
- в конце списка в правом нижнем углу должна быть указана фамилия специалиста и его подпись.

### **3. Делопроизводство по исполнению решений в органах государственной исполнительной службы**

3.1. Делопроизводство по исполнению решений в органах государственной исполнительной службы - это совокупность процессов, обеспечивающих документирование управленческой информации и организацию работы со служебными документами, которые отнесены к компетенции органов государственной исполнительной службы, с момента их создания или поступления до отправки или передачи в архив.

3.2. Документы, отнесенные к компетенции органов государственной исполнительной службы, состоят из документов исполнительного производства и других служебных документов.

3.3. Документы исполнительного производства, в том числе жалобы, заявления (ходатайства) сторон исполнительного производства, которые подаются в соответствии с Временным Порядком «Об исполнительном производстве на территории Донецкой Народной Республики», и материалы по результатам их рассмотрения, являются неотъемлемой частью исполнительного производства и присоединяются к нему.

Другие обращения и документы определяются номенклатурой дел органа государственной исполнительной службы.

3.4. Реквизиты исполнительного документа или заявления о принудительном исполнении решения, если исполнительный документ не был предъявлен в установленном порядке, вносятся специалистом в Журнал учета исполнительных производств, переданных государственному исполнителю (приложение № 8), который ведется отдельно каждым государственным исполнителем.

Одновременно специалист заводит обложку (приложение № 9) на исполнительное производство, в которую государственный исполнитель в процессе исполнения присоединяет документы исполнительного производства.

3.5. Каждой обложке исполнительного производства специалистом присваивается номер исполнительного производства, который состоит из порядкового номера согласно Журнала учета исполнительных производств, переданных государственному исполнителю, и индекса исполнителя.

3.6. Передача документов об открытии исполнительного производства государственному исполнителю осуществляется специалистом под подпись в Журнале учета исполнительных производств, переданных государственному исполнителю.

Дата получения документов переносится государственным исполнителем из Журнала учета исполнительных производств, переданных государственному исполнителю, на обложку исполнительного производства в графу «Передано к исполнению».

Государственный исполнитель, после получения документов об открытии исполнительного производства в установленный Временным Порядком «Об исполнительном производстве на территории Донецкой Народной Республики» срок, принимает решение об открытии исполнительного производства или отказе в его открытии.

3.7. С целью упрощения процедуры поиска исполнительных производств, допускается ведение алфавитного указателя исполнительных производств (приложение № 10).

Такие журналы могут вестись отдельно каждым государственным исполнителем по исполнительным производствам, которые им получены.

3.8. Сводное исполнительное производство в отношении одного и того же должника формируется в обложку как сводное исполнительное производство (приложение № 11) по составу объединения нескольких исполнительных производств в сводное.

С целью учета исполнительных производств, присоединенных к сводному исполнительному производству, государственный исполнитель ведет учетную карточку на сводное исполнительное производство (приложение № 12) и составляет расчет о распределении денежных средств по мере их взыскания, которые приобщаются к сводному исполнительному производству.

По окончании календарного года сведения о неоконченных исполнительных производствах по одному и тому же должнику переносятся в новую учетную карточку на сводное исполнительное производство.

При необходимости сводные исполнительные производства могут учитываться в отдельных регистрационных формах, о чем выдается соответствующий организационно-распорядительный документ руководителем органа государственной исполнительной службы.

3.9. Постановления государственного исполнителя, которые являются исполнительными документами в соответствии с Временным Порядком «Об исполнительном производстве на территории Донецкой Народной Республики», при выделении их в отдельное исполнительное производство, подлежат внесению в Журнал учета исполнительных производств, переданных государственному исполнителю.

Копия постановления о выделении исполнительного документа в отдельное исполнительное производство присоединяется к отдельному исполнительному производству вместе с исполнительным документом, который выделяется.

В материалах исполнительного производства, из которого выделяется исполнительный документ в отдельное исполнительное производство, остается ксерокопия исполнительного документа, который выделяется.

3.10. Завершенное исполнительное производство формируется государственным исполнителем в хронологическом порядке по заявлению взыскателя (сопроводительному письму суда) о принудительном исполнении решения в соответствии с датой поступления (создания) документов исполнительного производства. Ксерокопию исполнительного документа государственный исполнитель присоединяет к материалам исполнительного производства в последнюю очередь.

Документы, которые присоединяются к материалам исполнительного производства, должны быть только в одном экземпляре.

В завершенном исполнительном производстве листы нумеруются и скрепляются металлическими скобами, объемные по своему содержанию (более 35 листов) прошиваются.

После завершения исполнительного производства исполнительный документ с отметкой об исполнении (полное, частичное, о невозможности взыскания и т.д.) направляется по принадлежности вместе с соответствующим постановлением государственного исполнителя и сопроводительным письмом, которое подписывается руководителем органа государственной исполнительной службы или его заместителем.

3.11. Отметка об исполнении заверяется подписью ответственных лиц, непосредственно осуществлявших исполнение, с указанием их должности, фамилии и инициалов, а также скрепляется печатью органа государственной исполнительной службы.

Если взыскание проводилось в интересах государства, в исполнительных документах отмечается размер взысканных средств, а также дата и номер платежного документа. Если взыскание проводилось в пользу физических или юридических лиц, указывается размер взысканных средств по исполнительному документу.



Одновременно во всех завершенных исполнительных производствах отмечается дата, основание окончания исполнительного производства (возврат исполнительного документа) согласно закона (пункт, часть, статья) и сумма взысканного исполнительного сбора.

В исполнительных документах, по которым отказано в открытии исполнительного производства, делается отметка с указанием даты вынесения постановления об отказе в открытии исполнительного производства и нормы закона (пункт, часть, статья), на основании которой принято решение об отказе.

3.12. Исполнительные документы для отправки передаются государственным исполнителем специалисту под подпись в журнале учета исполнительных производств, переданных государственному исполнителю.

3.13. Хранение завершенных исполнительных производств осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении (рабочей комнате) органа государственной исполнительной службы.

На каждом исполнительном производстве, переданном на хранение, должна быть резолюция непосредственного руководителя государственного исполнителя, которую он накладывает после тщательной проверки всех документов в исполнительном производстве.

Передача исполнительных производств на хранение осуществляется государственным исполнителем один раз в полугодие на основании описи завершенных исполнительных производств (приложение № 13), после составления статистического отчета. Описи завершенных исполнительных производств составляются в двух экземплярах.

3.14. В том случае, когда государственному исполнителю сообщено о рассмотрении в суде дела, к которому могут быть привлечены материалы исполнительного производства, или о направлении заявления в Европейский суд по правам человека относительно обжалования действий (бездействия) государственного исполнителя по исполнению решения суда или иного органа (должностного лица), или отказа в осуществлении предусмотренных законом действий, переданное на хранение исполнительное производство подлежит возвращению государственному исполнителю, о чем делается отметка в описи.

3.15. Незавершенные исполнительные производства, в том числе входящие в состав сводного исполнительного производства, подлежат ежегодной перерегистрации государственным исполнителем - в срок до 10 января следующего года в новозаведенном Журнале учета исполнительных производств, переданных государственному исполнителю, с присвоением нового порядкового номера, который переносится на обложку исполнительного производства.

3.16. Данные по исполнительным документам, поступившим в орган государственной исполнительной службы, и последующего исполнения открытых исполнительных производств подлежат внесению в Единый государственный реестр исполнительных производств.

Номер, присвоенный исполнительному производству в этом реестре, переносится в определенную графу на обложке исполнительного производства.

#### **4. Делопроизводство по обращениям граждан в органах государственной исполнительной службы**

4.1. Делопроизводство по обращениям граждан осуществляется отдельно от общего делопроизводства и возлагается на управления юстиции, структурными подразделениями которых являются соответствующие органы государственной исполнительной службы (в части предварительного рассмотрения и регистрации обращений граждан), и на специально назначенных для этого должностных лиц в органах государственной исполнительной службы (в части формирования дел по обращениям граждан, контроль за исполнением).

Регистрация обращений и учет личного приема граждан осуществляются в соответствии с Временной Инструкцией по рассмотрению обращений и личному приему граждан Донецкой Народной Республики, утвержденной приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 16.01.2015 №26.

С целью контроля за сроками рассмотрения обращений граждан в органах государственной исполнительной службы, ведется Журнал учета обращений граждан (приложение № 14).

Обращения граждан передаются исполнителям для организации их рассмотрения в обложках для предложения, заявления, жалобы.

После окончания проверки и фактического исполнения принятого решения, обращения вместе с материалами проверки возвращаются в соответствующий орган юстиции с надписью "В дело" и подписью должностного лица, принявшего решение.

Заявления (ходатайства) и жалобы, направляемые сторонами исполнительного производства в соответствии с Временным Порядком «Об исполнительном производстве на территории Донецкой Народной Республики», подлежат регистрации в органах государственной исполнительной службы в общем порядке, предусмотренном для входящей корреспонденции, и присоединяются к материалам исполнительного производства вместе с документами по результатам их рассмотрения.

4.2. Проведение личного приема граждан осуществляется руководством органа государственной исполнительной службы и государственными исполнителями в приемные дни и часы согласно графику, утвержденному руководителем соответствующего органа государственной исполнительной службы.

Ознакомление сторон исполнительного производства с материалами исполнительного производства осуществляется в приемные дни и часы

государственного исполнителя или в день, определенный руководителем органа государственной исполнительной службы.

После ознакомления с материалами исполнительного производства, на обратной стороне обложки исполнительного производства государственный исполнитель ставит соответствующую отметку, с указанием даты ознакомления и фамилии лица, которое ознакомилось.

4.3. Учет личного приема граждан осуществляется руководством и государственными исполнителями органа государственной исполнительной службы в Журналах (карточках) учета личного приема граждан.

4.4. В органах государственной исполнительной службы должно быть специальное место и созданы надлежащие условия для ознакомления граждан с образцами заявлений, жалоб, предложений и графиком личного приема граждан.

## **5. Подготовка и оформление служебных документов**

5.1. Деятельность органов государственной исполнительной службы обеспечивается системой процессуальных, управленческих и других документов, составляющих его документооборот.

5.2. Документы исполнительного производства оформляются в соответствии с требованиями Временного Порядка «Об исполнительном производстве на территории Донецкой Народной Республики», других законодательных и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, а также настоящим Временным Порядком.

5.3. Во время подготовки и оформления документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу, оперативное и качественное исполнение и поиск, возможность обработки с помощью компьютерной и электронной техники.

5.4. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: наименование (или бланк с указанием названия) органа государственной исполнительной службы (автора), его местонахождение, должности лица, подписавшего документ, даты, подписи и при необходимости - оттиск печати, регистрационный номер.

В процессе подготовки и оформления документов возможно использование других реквизитов, если этого требует назначения документа.

5.5. Название документа должно соответствовать содержанию процессуального или управленческого действия (акт, протокол, постановление и т.д.), которое документируется.

5.6. Для оформления документов используется бумага форматов А3 (297 x 420 мм), А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Оформление документов на бумаге другого формата не разрешается.

5.7. Процесс исполнения документа начинается после наложения на него резолюции руководителем органа государственной исполнительной службы.

Резолюция - это надпись на документе, проставленная руководителем, содержащая указания по исполнению документа.

Резолюция состоит из следующих элементов: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата. В случае если поручение дано нескольким должностным лицам, главным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если в документе не оговорено иное. На документах со сроками исполнения, которые не требуют дополнительных указаний, в резолюции отмечается: исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

5.8. Резолюция должна проставляться непосредственно на документе, ниже реквизита «Адресат», параллельно к основному тексту. Если места для резолюции недостаточно, ее можно проставлять на свободном от текста месте в верхней части лицевой стороны первого листа документа, но не на поле документа, предназначенном для подшивки. Написание резолюции на отдельных листах или специальных бланках допускается в случае, если документ подлежит возврату или детализируется порядок исполнения документа и уточняются исполнители.

5.9. Тексты документов состоят из двух частей: констатирующей и резолютивной. В первой указывается основание или обоснование для составления документа, во второй - выводы, предложения, решения, поручения или ходатайства.

В ответах на любые запросы или документы необходимо обязательно ссылаться на их исходящий номер и дату.

5.10. Внесение в подписанный документ исправлений или дополнений не допускается.

5.11. С целью ускорения исполнения документов и надлежащего формирования дел в делопроизводстве, каждый документ, как правило, должен содержать один вопрос.

Исключением являются протоколы, планы, отчеты, обобщающие документы.

5.12. Документы адресуются органам или учреждениям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу. При адресации документа органу или учреждению, или их структурным подразделениям, их наименования даются в именительном падеже, например:

Управление Пенсионного фонда  
в Калининском районе города Донецка.

Если документ направляется руководителю органа или учреждения, наименование органа или учреждения входит в состав наименования должности адресата, например:

Прокурору Ворошиловского района  
г. Донецка.

И.И. Иванову

5.13. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед указанием второго, третьего, четвертого адресатов не ставится.

5.14. Порядок и форма записи сведений об адресе должны соответствовать правилам пользования почтовой связью.

5.15. Полный адрес после названия учреждения, организации (получателя) отмечается в случае отправки документа разовым корреспондентам. Если документ направляется органам государственной власти и постоянным корреспондентам, их почтовый адрес на документах не указывается.

5.16. При отправке письменной информации физическому лицу, в документе сначала указываются фамилия и инициалы, а затем почтовый адрес:

Иванову И.И.  
ул. Ленина, д. 4, кв. 2,  
г. Макеевка, (индекс)

5.17. Документ должен иметь заголовок, который передает содержание документа и отвечает на вопрос "о чем?". Если в документе речь идет о нескольких вопросах, заголовок может быть обобщенным. Текст документа, напечатанный на бумаге формата А5, а также внутренние документы (докладные записки, объяснения и т.п.) и письма физическим лицам разрешается подавать без заголовка. Заголовки не составляются к текстам телефонограмм, телеграмм и сообщений.

5.18. На обработанных документах обязательно проставляется дата. Датой документа является дата его подписания (принятия, утверждения). Если документ оформлен не на бланке, его дата проставляется ниже подписи слева.

5.19. Даты подписания и утверждения документа, а также даты, которые есть в тексте, оформляются, как правило, цифровым способом. Элементы даты приводятся двумя парами арабских цифр разделёнными точкой; год четырьмя цифрами, точка в конце не ставится. Например, 12 октября 2009 года следует писать 12.10.2009. Если порядковый номер числа или месяца состоит из одной цифры, то перед ней проставляется 0.

5.20. Обязательному датированию и подписанию подлежат резолюции, визы, отметки об исполнении.

5.21. В случае необходимости в оценке целесообразности документа, его обоснованности и установления соответствия законодательству, осуществляется согласование проекта документа. Согласование проекта документа может быть внутренним (должностными лицами, которые, в соответствии с их компетенцией, занимаются вопросами, затронутыми в проекте документа) и внешним.

5.22. Внутреннее согласование оформляется визированием проекта документа. Виза включает: личную подпись, инициалы и фамилию лица,

визирующего документ, и дату визирования. При необходимости указывается должность этого лица. Виза проставляется на экземплярах документов, которые остаются в органе государственной исполнительной службы, после текста на лицевой стороне последнего листа или на обратной стороне этого листа, если на лицевой стороне места не хватает.

5.23. Внешнее согласование проектов документов оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования проставляется ниже подписи на лицевой стороне последнего листа проекта документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица (включая наименование учреждения), с которым согласовывается проект документа, личная подпись, инициалы, фамилия и дата согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель органа юстиции

(Подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, вместо должности и подписи указываются номер протокола заседания этого органа и дата.

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания

экспертной комиссии

№ дата

5.24. Утверждение документов осуществляется путем их подписания, утверждения, а также скрепления печатью. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с распределением полномочий.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личной подписи, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Документы подписываются, как правило, одним лицом, а в случае, когда за содержание документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и т.п.), всеми ответственными лицами. При этом их подписи размещаются друг под другом, в последовательности в соответствии с должностями.

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

Если должностное лицо, подпись которого указана на проекте документа, отсутствует, документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления вносятся чернилами или машинописным способом, например: "И.о."). Не допускается подписание

документа с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

5.25. При утверждении документа должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты (печатается словесно-цифровым способом), например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа государственной  
исполнительной службы

(Подпись) (инициалы, фамилия)

15.12.2014

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением руководителя органа  
государственной исполнительной службы  
от 15.12.2014 №85

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

5.26. Документы, требующие особого удостоверения их подлинности, скрепляются печатью. Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

На документах, фиксирующих факт перечисления денежных средств и других материальных ценностей (платежные требования (поручения), справки о перечислении (взыскания) алиментов, письменные требования о раскрытии банковской тайны и т.д.), подпись ответственного лица должна скрепляться гербовой печатью органа государственной исполнительной службы. Гербовая печать ставится также на договорах, удостоверениях, доверенностях, образцах оттисков печатей и подписей работников, имеющих право осуществлять финансово-хозяйственные операции, и в других случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики. Документы, которые не требуют обязательного скрепления гербовой печатью, могут скрепляться печатью, которая воспроизводит наименование структурного подразделения (без изображения герба).

Ответственность за хранение и использование печатей несет руководитель органа государственной исполнительной службы.

5.27. Приложения дополняют, объясняют отдельные вопросы документа или документ в целом. Отметка о наличии приложений к документу печатается от края левого поля без абзацного отступа, отделяется от текста 1-2 межстрочными интервалами.

Приложения к документам могут быть следующих видов:

- приложения, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки, регламенты и т.д.);
- приложения, дополняющие и/или объясняющие содержание основного документа;
- приложения, направляемые с сопроводительным письмом.

В тексте основного документа делается отметка о наличии приложений: «прилагается», «согласно приложению», «(приложение № 1)»; «согласно приложению № 2» или «(см. приложение № 3)».

Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги. На втором и последующих листах приложения делается отметка: «Продолжение приложения», «Продолжение приложения № 1».

Если в тексте письма есть ссылка на приложение, то в отметке о наличии приложений указываются только количество листов и количество экземпляров прилагаемых документов.

5.28. Если документ имеет приложения, полное название которых приводится в тексте, то после текста делается такая отметка:

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Если документ имеет приложения, полное название которых не приводится в тексте, то их необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и количества их экземпляров, например:

Приложения: 1. Справка на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.  
2. График на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

5.29. Если приложение направляется не по всем указанным в документе адресам, то после текста документа делается такая отметка:

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. в первый адрес.

5.30. Количество листов в прошитых документах или журналах (книгах) не отмечается.

5.31. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения руководителя органа государственной исполнительной службы. В органах государственной исполнительной службы могут заверять копии только тех документов, которые у них создаются. При этом на копиях воспроизводятся все реквизиты оригинала документа и его составные части, в том числе личная подпись должностного лица, подписавшего оригинал документа, оттиск печати (при наличии).

При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «ВЕРНО»,



наименование должности лица, заверившего копию, дата заверения, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском простой круглой печати структурного подразделения территориального органа.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) сшиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), которая проставляется на заверительном листе, закрепляющим окончание прошивки (с обратной стороны последнего листа копии).

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

5.32. При оформлении документов, необходимо соблюдать следующие правила: оформляя документы на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы; номера страниц документов ставят посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" и знаков препинания.

5.33. Организационно-распорядительными документами, созданными в результате деятельности органов государственной исполнительной службы являются: распоряжения руководителя органа, служебные письма, акты, справки, протоколы и т.д.

5.34. Распоряжения издаются по наиболее важным вопросам в установленной сфере деятельности органов государственной исполнительной службы.

Распоряжениями оформляются решения по оперативным и текущим вопросам деятельности органов государственной исполнительной службы, не имеющие нормативного характера.

Проекты распоряжений органов государственной исполнительной службы печатаются на бланках установленного образца.

Дата распоряжения оформляется словесно-цифровым способом. Номер состоит из знака «№» и порядкового номера распоряжения.

Текст распоряжения может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и другими. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий, с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт

распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которого возлагается контроль за исполнением распоряжения.

5.35. Служебное письмо - это одно из средств обмена информацией и оперативного управления самыми разнообразными процессами деятельности органов государственной исполнительной службы. Существуют следующие виды служебных писем: письма-запросы, письма-предложения, письма-обращения, письма-требования, письма-жалобы, письма-ответы, информационные письма, сопроводительные письма и иные. Служебные письма печатаются на бланках в нескольких экземплярах: необходимое количество отправляется адресатам; экземпляр с визами помещается в соответствующее дело.

5.36. Акт - документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий определенные установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей: вступительной и констатирующей. Во вступительной части отмечают основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт, а также те, кто присутствовал при его составлении. После слова "основание" указывается распорядительный документ или устное указание должностного лица. После слова "составлен" перечисляются лица, составившие акт или которые присутствовали при его составлении, с обязательным указанием их должности, фамилии, инициалов. Если акт готовился комиссией, то первым указывается глава, другие члены комиссии проставляются в алфавитном порядке. В констатирующей части излагаются цели и задачи составления акта, суть и характер проведенной работы, установленные факты, а также выводы и предложения. В конце акта (перед подписями) сообщаются сведения о количестве экземпляров акта и указывается место их хранения. Акт подписывается всеми лицами, которые принимали участие в его составлении. При составлении акта, замечания (при их наличии) излагаются ниже подписей на первом экземпляре акта или на отдельном листе.

5.37. Служебные записки являются внутренними документами и используются для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами.

В служебных записках излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий подразделений и должностных лиц.

Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – выводы и предложения.

Служебные записки делятся на докладные, объяснительные и аналитические.

Докладные записки - письменные уведомления руководителя органа государственной исполнительной службы, их заместителей, согласно распределению полномочий, в которых описывается определенный факт или событие, сообщается о выполнении отдельных задач, служебных поручений и

внесении определенных предложений. Докладная записка составляется по инициативе работника или по указанию руководства. Докладные записки по содержанию делятся на информационные, отчетные и инициативные.

Объяснительные записки – письменные объяснения ситуаций, сложившихся фактов, действий или поступков работников, которые составляются по требованию руководства.

Аналитические записки - письменные обобщения, которые составляются по требованию руководства или по собственной инициативе и содержат систематизированные (сгруппированные, классифицированные и обобщенные) данные о событиях и процессах, с изложением тенденций развития ситуации и предложений по принятию управленческих решений, вытекающих из приведенного анализа.

5.38. Справка - документ информационного характера, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или обстоятельств. Справки могут быть личные и служебные.

Личные справки составляются по требованию физического лица, о подтверждении определенных фактов, в том числе о получении, перечислении (взыскании) средств, которые скрепляются печатью и должны содержать следующие обязательные реквизиты: дата выдачи и номер справки, фамилия, имя и отчество лица, которому выдается справка, назначение справки (куда подается).

Справки служебного характера составляются, как правило, на запрос другого структурного подразделения органа юстиции или органа государственной исполнительной службы. Такие справки должны объективно отражать состояние дел и основываться на проверенных фактах. Справки начинаются с названия вида документа (справка) и наименования органа государственной исполнительной службы, в котором она составлена.

5.39. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений различных совещаний, собраний, заседаний, конференций. В протоколах отражаются все мнения по рассматриваемому вопросу и принятые в ходе обсуждения решения. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Введение состоит из указания председателя, секретаря, присутствующих и повестки дня. Если количество присутствующих на заседании превышает число 15, их состав отмечается количественно, а перечень с фамилиями в алфавитном порядке прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в протоколе. Например: присутствует 23 человека (список прилагается). Основной текст протокола делится на разделы, соответствующие пунктам повестки дня. Каждый раздел строится по традиционной схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ. Протокол подписывается председательствующим и секретарем (приложение № 15).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

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

Текст краткого протокола также состоит из двух частей (приложение № 16).

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании (совещании).

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от них – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

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 по центру размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более 1 межстрочного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протоколы печатаются на листах формата А4 размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

- наименование территориального органа;
- **ПРОТОКОЛ** печатается центровано прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером № 17;
- вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается центровано полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал;
- место проведения заседания (совещания) указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру;
- дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола;
- основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала;
- подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

5.40. Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста

(передается по телефону и записывается получателем). Телефонограмма применяется в необходимых случаях для оперативного решения служебных вопросов. На телефонограмме указывается время ее передачи, фамилия работника, который передал телефонограмму, фамилия и номер телефона работника, принявшего телефонограмму.

Электронные сообщения в территориальный орган государственной исполнительной службы поступают на официальный электронный адрес территориального органа в сети Интернет, доступ к которому установлен в территориальном органе.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты.

Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема документов.

Документ, предназначенный для передачи по каналам факсимильной связи, должен соответствовать требованиям настоящего Временного Порядка.

В случае поступления документов, присланных телефаксом, проверяется общее количество листов и соответствие их тому количеству, указанному на первом листе, а также надлежащее качество печати. В случае получения факсов не в полном объеме или при наличии текста ненадлежащего качества, документ не регистрируется и об этом обязательно информируют отправителя.

Категорически запрещается передача с использованием средств электронной почты, телеграфной и факсимильной связи документов с пометкой «Для служебного пользования», а также содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

5.41. Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного выступления.

## **6. Контроль за выполнением документов**

6.1. Задачей контроля за выполнением документов является обеспечение своевременного и качественного их исполнения.

6.2. Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением поручений и других документов возлагается на руководителя органа государственной исполнительной службы.

6.3. Отметка о контроле документа означает, что документ взят на контроль для обеспечения его выполнения в установленный срок. Отметка о контроле проставляется с помощью слова «Контроль» (или с использованием штампа «Контроль») в левом верхнем углу первого листа документа. Соответствующая информация вносится в регистрационно-контрольную картотеку.

6.4. Для осуществления управленческой деятельности руководителем органа государственной исполнительной службы выдаются организационно-распорядительные документы, определенные положениями об этих органах (распоряжение, поручение). Ответственность за своевременное и качественное выполнение документа несут лица, указанные в тексте внутреннего организационно-распорядительного документа (распоряжении, поручении, протокольном решении), и лица, указанные в резолюциях.

6.5. Сроки исполнения документов могут быть общими и индивидуальными. Документы без указания срока исполнения должны быть выполнены не более, чем за 30 календарных дней, а документы с пометкой "срочно" - в течение 7 рабочих дней с даты поступления документа.

6.6. Общие сроки исполнения определяются действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6.7. Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются резолюцией руководства на самом документе и не могут превышать общий срок.

6.8. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания или утверждения - для изготовленных в органе государственной исполнительной службы и даты регистрации (учета) - для входящих документов.

6.9. Если срок исполнения документа приходится на нерабочий день, то днем окончания срока выполнения считается первый рабочий день после нерабочего дня.

6.10. Документ считается исполненным только тогда, когда поставленные в нем вопросы решены и корреспонденту дан ответ по существу.

6.11. После выполнения документ снимается с контроля. При этом отметка "В дело", дата и подпись руководителя проставляются, как правило, в нижнем левом свободном от текста углу первой страницы документа, который свидетельствует о его выполнении.

## **7. Составление номенклатуры дел**

7.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, создаваемых в делопроизводстве, с указанием сроков хранения.

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

Номенклатура дел является основным учетным документом дел за текущий год.

7.3. Номенклатура дел органа государственной исполнительной службы составляется специалистом органа, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем органа государственной

исполнительной службы, согласовывается с начальником отдела документационного обеспечения и архивной работы и директором Департамента организации контроля и документационного обеспечения.

7.4. Номенклатура дел территориального органа государственной исполнительной службы представляется до 15 октября текущего года в территориальное управление юстиции, ответственное за ведение делопроизводства, которое оформляет сводную номенклатуру дел территориального управления юстиции, обеспечивает ее согласование с Экспертной комиссией (далее – ЭК) и Экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики в области архивного дела (не реже одного раза в 5 лет) или безотлагательно в случае изменения структуры, функций и характера работы территориального органа, после чего утверждается приказом руководителя территориального органа.

7.5. Новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, сформировавшиеся в территориальном органе в течение года, дополнительно вносятся в номенклатуру дел в конце соответствующих разделов с продолжением порядковой нумерации индексов дел.

7.6. По окончании года составляется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в текущем году, которая направляется в подразделение территориального управления юстиции, ответственное за ведение делопроизводства.

7.7. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы территориального органа.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания (сборники, справочники, бюллетени и другие издания).

7.8. Номенклатура дел оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

1) графа 1 «Индекс дела» состоит из номера подразделения (подразделения территориального органа), который обозначается арабскими цифрами, и порядкового номера заголовка дела в разделе;

2) графа 2 «Заголовок дела (тома, части)» - краткое обобщенное наименование документов дела включает: название вида дела (переписка, журнал) или разновидности документов (протоколы, приказы); название территориального органа государственной исполнительной службы; наименование организации-адресата (адресанта) документов дела; краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела (приложение № 17).

Если дело состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в его заголовке указывается наименование видов документов.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («входящая переписка», «исходящая переписка», «разные документы» и других), а также вводных слов и сложных оборотов. Не

допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов исполнительной власти и организаций.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в названии вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые группируются в деле (планы, списки, доклады и другие разновидности документов).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, указывается их общее видовое название.

Разнородные корреспонденты в заголовках дел, содержащих переписку, не перечисляются.

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

Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела указываются не их конкретные названия, а общее видовое название.

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

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

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, затем заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В заголовках дел, содержащих копии документов, после названия дела указывается «Копии».

Подлинность документов дела в заголовках не оговаривается.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, приказы Министерства юстиции и другие нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики).

Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и другие документы.

Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются последовательно, например, за годовыми отчетами следуют квартальные, за квартальными – месячные.

Дела с однородными заголовками вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;



3) графа 3 «Количество единиц хранения» заполняется по окончании календарного года;

4) графа 4 «Срок хранения дела, номера статей»;

5) графа 5 «Примечание» может включать отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел и другие отметки.

## **8. Формирование дел**

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

8.2. Исполненные документы в 10-дневный срок сдаются исполнителем специалисту территориального органа, ответственному за ведение делопроизводства, для формирования их в дела в соответствии с номенклатурой дел территориального органа.

8.3. Правила формирования дел:

1) в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

2) запрещается помещать в одно дело документы с разными сроками хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату;

3) по объему дело не должно превышать 250 листов (4 см по толщине). При наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки «т. 1», «т. 2» и так далее;

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

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

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

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

Переписка группируется, как правило, за календарный год 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.

8.4. Дела территориального органа оформляются (готовятся к хранению) после завершения календарного года.

8.5. Оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу предусматривает: заполнение реквизитов титульного листа (обложки) дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; нумерацию

листов (карандашом в правом верхнем углу листа); составление листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела.

8.6. На титульном листе дела указываются: полное и сокращенное наименование территориального управления юстиции и органа государственной исполнительной службы; номенклатурный индекс, заголовок и дата дела (тома, части); крайние даты документов дела; количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела. На делах постоянного хранения помещается надпись «Хранить постоянно».

8.7. В листе-заверителе, помещаемом в конце дела, цифрами и прописью указывается количество листов, особенности отдельных документов.

Лист-заверитель подписывает его составитель, с указанием должности, даты составления и расшифровки подписи. Количество листов в деле помечается на его обложке, в соответствии с итоговой надписью.

8.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и отдельно количество листов внутренней описи.

Внутреннюю опись подписывает ее составитель, с указанием должности, даты составления и расшифровкой подписи. Внутренняя опись помещается в начале дела.

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

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

## **9. Оперативное хранение документов в органах государственной исполнительной службы**

9.1. Документы со времени создания (поступления) и до передачи их в архив органа юстиции хранятся по месту формирования дел, в соответствии с утвержденной номенклатурой.

9.2. С целью повышения оперативности поиска документов, на корешках обложек дел (нарядов) указываются индексы по номенклатуре и год их формирования. Завершенные делопроизводства дела, согласно номенклатуре, размещаются специалистом в рабочей комнате так, чтобы дела хранились в одном месте и были расположены в порядке ежегодных поступлений.

9.3. При оперативном хранении документов и работе с ними, необходимо соблюдать все меры предосторожности, обеспечивающие полноту их

сохранности. В рабочей комнате дела должны храниться вертикально в шкафах, которые закрываются. Хранение дел и документов в рабочих комнатах в открытом виде (на столах, на шкафах и т.п.) запрещается.

9.4. Хранение завершенных исполнительных производств осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении (рабочей комнате) органа государственной исполнительной службы и возлагается на одного из работников органа государственной исполнительной службы, о чем руководителем этого органа выдается соответствующий организационно-распорядительный документ.

Указанное лицо обеспечивает ведение реестра завершенных исполнительных производств, переданных на хранение (приложение № 18), о чем обязательно указывается в его должностной инструкции.

В реестр завершенных исполнительных производств, переданных на хранение, вносится информация за один календарный год.

Реестры завершенных исполнительных производств, переданных на хранение, имеют валовую нумерацию, начиная с № 1, с указанием через дробь года, за который исполнительные производства завершены. Например, № 1/за 2012 год, № 2/за 2013 год, № 3/за 2014 год.

9.5. Передача на хранение завершенных исполнительных производств осуществляется государственными исполнителями с учетом требований, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Временного Порядка, не позднее 1 августа текущего года и 1 февраля следующего года.

9.6. Каждое полученное на хранение исполнительное производство или сводное исполнительное производство получает отдельный порядковый номер (далее - архивный номер), согласно реестру завершенных исполнительных производств, переданных на хранение, который переносится одновременно на обложку исполнительного производства или сводного исполнительного производства и в опись завершенных исполнительных производств.

Архивный номер при переносе на обложку исполнительного производства состоит из порядкового номера записи в реестре завершенных исполнительных производств, переданных на хранение, с указанием через дробь двух последних цифр календарного года, в котором окончено исполнительное производство, например: 1/09.

9.7. С целью внесения архивных номеров в Журнал учета исполнительных производств, переданных государственному исполнителю, один экземпляр описи завершенных исполнительных производств возвращается государственному исполнителю, который составил, а второй экземпляр приобщается к соответствующему делу, согласно номенклатуре дел.

9.8. Переданные на хранение исполнительные производства, в зависимости от объема, систематизируются в связках (не более 100 исполнительных производств в одной) в хронологическом порядке, согласно присвоенным архивным номерам. К связкам прикрепляются соответствующие ярлыки с крайними архивными номерами исполнительных производств, помещенных в связку.

9.9. Срок хранения завершенных исполнительных производств, переданных на хранение, составляет 3 (три) года, кроме исполнительных производств, завершенных по постановлениям о наложении административного взыскания, срок хранения которых составляет 1 (один) год.

Исчисление сроков хранения документов проводится с 1 января года, следующего за годом завершения окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения завершено в 2013 году исполнительного производства, начинается с 1 января 2014 года и заканчивается 31 декабря последнего года его хранения.

В том случае, когда органу государственной исполнительной службы сообщено о проведении следственных действий или рассмотрении в суде дела, к которым могут быть привлечены документы исполнительного производства, или о направлении заявления в Европейский суд по правам человека относительно обжалования действия (бездействия) государственного исполнителя и других должностных лиц органа государственной исполнительной службы по исполнению решения суда или иного органа (должностного лица), или отказа в осуществлении предусмотренных Законом действий, исполнительное производство, которое было передано на хранение, подлежит возвращению государственному исполнителю и может быть уничтожено только после принятия решения по соответствующему делу.

При этом в реестре завершенных исполнительных производств, переданных на хранение, описи завершенных исполнительных производств, Журнале учета исполнительных производств, переданных государственному исполнителю, делается соответствующая отметка о возвращении исполнительного производства государственному исполнителю.

9.10. Завершенные исполнительные производства включаются в акт об изъятии исполнительных производств для уничтожения (приложение № 19), если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, исполнительные производства с трехлетним сроком хранения, завершенные в 2011 году, могут включаться в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2014 года.

Исполнительные производства, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению, после утверждения Акта об изъятии исполнительных производств для уничтожения руководителем органа государственной исполнительной службы, подпись которого скрепляется печатью.

9.11. Отбор исполнительных производств для уничтожения и их уничтожение осуществляются один раз в год, не позднее 1 марта текущего года.

9.12. Для проведения уничтожения исполнительных производств в органе государственной исполнительной службы создается комиссия, состав которой утверждается на основании соответствующего организационно-распорядительного документа руководителя органа государственной исполнительной службы (приложение № 20).

В состав комиссии должно входить не менее пяти человек. Председателем комиссии назначается, как правило, заместитель руководителя органа государственной исполнительной службы.

9.13. Исполнительные производства, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены бумагорезальной машиной или путем сжигания, о чем указывается в акте об изъятии исполнительных производств для уничтожения.

9.14. Копия соответствующего распорядительного документа руководителя органа государственной исполнительной службы, при назначении состава комиссии и Акт об изъятии исполнительных производств для уничтожения помещаются в номенклатурное дело "Документы по уничтожению исполнительных производств".

9.15. Описи завершенных исполнительных производств, реестр завершенных исполнительных производств, переданные на хранение, имеют трехлетний срок хранения, Акт об изъятии исполнительных производств для уничтожения - пятилетний.

Указанные документы подлежат оперативному хранению в пределах установленного срока в органах государственной исполнительной службы, после чего передаются в архив органа юстиции для организации их дальнейшего уничтожения.

Директор Государственной  
исполнительной службы  
Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики

И.А. Пикалова

Приложение № 1  
к п.2.4 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**ФОРМА регистрационного штампа**

**Наименование организации**

" ___ " _____ 20__
Вх. N _____
Размер 41,6 x 16 мм

Приложение № 2  
к п.2.6 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации входящей корреспонденции**

N п / п Дата и индекс полученного документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Резолюция или кому и когда передано документ	Отметка о взятии документа на контроль	Отметка о выполнении документа
1	2	3	4	5	6





Приложение № 4  
к п.2.9 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации писем-ответов**  
**на запросы государственного исполнителя**

№ п/п	Корреспондент	Краткое	Кому и когда	Подпись
	дата и	содержание	передан	исполнителя о
	индекс	документа	документ	получении
	полученного			документа
	документа			
1	2	3	4	5

Приложение № 5  
к п.2.10 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации исходящей корреспонденции**

№п/п	Дата	Краткое отпр. содержание	Количество листов основного документа	приложения	Кому адресован	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение № 7  
к п.2.12 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

РЕЕСТР  
на отправку заказной корреспонденции  
по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Через \_\_\_\_\_

Отправитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование и местонахождение Отдела)

№ п / п	Кому	Куда	Дата и исходящий номер документа	Масса, кг	Сумма оплаты за пересылку	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего заказных писем \_\_\_\_\_

Общая сумма оплаты за пересылку \_\_\_\_\_

Запрещено к оплате за пересылку \_\_\_\_\_

Описание составлено \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель Отдела \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 8  
к п.3.4 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**ЖУРНАЛ**  
**учета исполнительных производств,**  
**переданных государственному исполнителю**

№ п / п (Учетный номер исполнительного производства)	Наименование исполнительного документа, когда и кем выдан или реквизиты заявления о принудительном исполнении	Должник	Взыскатель	Характер взыскания
1	2	3	4	5

Продолжение таблицы

Дата и подпись государственного исполнителя о получении документов	Дата окончания исполнительного производства или отказа в открытии исполнительного производства	Основание завершения или отказа в открытии исполнительного производства (пункт, часть, статья Временного Порядка "Об исполнительном производстве на территории Донецкой Народной Республики"	Дата и подпись делопроизводителя о получении документа для отправления	Дата передачи исполнительного производства на хранение, архивный номер
6	7	8	9	10

Приложение № 9  
к п.3.4 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

\_\_\_\_\_

(наименование органа государственной исполнительной службы)

Исполнительное производство N \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NN перерегистрации \_\_\_\_\_

Номер ЕГРИП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название исполнительного документа,  
дата выдачи и наименование органа (должностного лица), выдавшего документ)

Должник \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Взыскатель \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Характер взыскания \_\_\_\_\_

Информация об исполнительном производстве:

Передано к исполнению " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Открыто (отказано в открытии) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Завершено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Основание завершения \_\_\_\_\_

Согласовано для передачи на хранение \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ )

Передано на хранение " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Архивный номер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к п.3.7 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**Алфавитный указатель  
исполнительных производств**

Артикул исполнительного производства, индекс государственного исполнителя	Должник	Взыскатель	Характер взыскания
-----+-----+-----+-----			
1	2	3	4

Приложение № 11  
к п.3.8 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(наименование органа государственной исполнительной службы)	
Сводное исполнительное производство N ____ / ____	
NN перерегистрации _____	
Номер ЕГРИП _____	
Должник	_____
Адрес	_____
Информация об исполнительном производстве:	
Вынесено постановление об объединении	" ____ " _____ 20__
Завершено	" ____ " _____ 20__
Согласовано для передачи на хранение	_____ ( ____ )
Передано на хранение	" ____ " _____ 20__ на _____ л.
Архивный номер	_____ / _____





Приложение № 13  
к п.3.13 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**Опись**  
**завершенных исполнительных производств**

(фамилия, инициалы (индекс государственного исполнителя))

N	Учетный номер	Название исполн. документа, произв. когда и кем выдан	Должник	Взыскатель	Характер взыскания	Крайние даты исполн. производств (дата открытия (или отказа в открытии) исполнит. произв. (пункт, или дата часть, объединение статья в сводное и дата завершения исполнит. производства	Основание или отказа в открытии исполнит. произв. (пункт, часть, статья Временного Порядка "Об исполнительном производстве на территории Донецкой Народной Республики"	Архивный номер	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Описание составлено \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя  
органа государственной исполнительной службы  
(структурного подразделения) \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Дата

Документы по описанию передано на хранение " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 14  
к п.4.1 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**ЖУРНАЛ**  
**учета обращений граждан**

1	2	3	4	5
Н п / п	Корреспондент дата и индекс полученного обращения	Дата и индекс поступления обращения (предоставленный документ органом юстиции)	Дата передачи обращения к органу государственной исполнительной службы	Краткое содержание

Продолжение таблицы

6	7	8	9	10	11
Резолюция или кому и когда передано обращения	Срок рассмотрения	Подпись о получении	Отметка о продлении срока рассмотрения	Дата предоставления ответа заявителю	Дата возврата материалов по обращению органам юстиции

Приложение № 15  
к п.5.39 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРОТОКОЛ  
заседания комиссии по...**

Донецк

№ \_\_\_\_\_

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

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О мерах по реализации целевой программы ....  
Доклад заместителя руководителя агентства ....
2. О выполнении.....

**1. СЛУШАЛИ:**

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1 Утвердить (поручить, представить...)

1.2 ....

**2. СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**РЕШИЛИ:**

Председательствующий

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 16  
к п.5.39 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРОТОКОЛ**

**совещания у заместителя Министра юстиции  
Донецкой Народной Республики**

**И.О. ФАМИЛИЯ**

Донецк

№

Присутствовали:

Наименование должности (по значимости)	- И.О. Фамилия
Наименование должности (по значимости)	- И.О. Фамилия
Наименование должности (по значимости)	- И.О. Фамилия

(Инициалы и фамилия

в алфавитном порядке)

---

I. О выполнении....

(инициалы, фамилия выступающих)

1. Принять к сведению ...
2. Директору Департамента...

II. О введении мер по ...

(инициалы, фамилия выступающих)

1. Принять к сведению ...
2. Поручить

Заместитель Министра

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 17  
к п.7.8 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**Название территориального органа  
государственной исполнительной службы  
Номенклатура ДЕЛ**

N _____ на _____ год				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (том, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Руководитель органа государственной исполнительной службы (подпись) (инициалы, фамилия)				
Дата				
Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году				
наименование органа государственной исполнительной службы				
По срокам хранения	Всего	В том числе		
		таких, что переходят		с пометкой "ЭПК"
-----	+	-----	+	-----
Постоянного				
-----	+	-----	+	-----
Длительного (более 10 лет)				
-----	+	-----	+	-----
Временного (до 10 лет включительно)				
-----	+	-----	+	-----
Итого				
Делопроизводитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)				
Дата				

Приложение № 18  
к п.9.4 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

**РЕЕСТР N \_\_\_\_ / за \_\_\_\_ г.  
завершенных исполнительных производств,  
переданных на хранение**

№ п / п (архивный номер)	Учетный номер исполн. производства индекс гос. исполнителя	Название исполн. документа, когда и кем выдан	Должник	Взыскатель	Характер взыскания
1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы

Крайние даты исполнительного производства (Дата открытия (или отказа в открытии), или дата объединения в сводное и дата окончания исполнительного производства)	Основание завершения или отказа в открытии исполнительного производства (пункт, часть, статья Временного Порядка «Об исполнительном производстве на территории Донецкой Народной Республики»	Количество листов	Дата уничтожения исполн. производства	Примечание
7	8	9	10	11

Приложение № 19  
к п.9.10 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя органа государственной  
исполнительной службы

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

М. П.

Дата

**АКТ**

**об изъятии исполнительных производств  
для уничтожения**

" " 20 г.

Этот акт составлен \_\_\_\_\_  
(должности, инициалы, фамилии лиц, составивших акт)

на основании \_\_\_\_\_  
(распорядительный документ руководителя органа  
государственной исполнительной службы)

Согласно этому акту проведено уничтожение исполнительных производств,  
завершенных в \_\_\_\_\_ году, из-за истечения сроков их хранения:

№ п/п	Учетный номер исполн. производства, индекс гос. исполнителя	Название документа, когда и кем выдан	Должник	Взыскатель	Характер взыскания	Количество листов	Архивный номер
1	2	3	4	5	6	7	8

Технология уничтожения \_\_\_\_\_

Акт составлен в 1 (одном) экземпляре, который подлежит внесению в

\_\_\_\_\_ (название и номер номенклатурной дела).

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подписи) (инициалы, фамилии)



Приложение № 20  
к п.9.12 Временного Порядка  
работы с документами  
в органах государственной  
исполнительной службы  
территориальных управлений  
юстиции

<p>Наименование органа государственной исполнительной службы</p> <p>Акт об изъятии документов для уничтожения, не подлежащих хранению</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(дел по номенклатуре, исполнительных производств)</p> <p>_____ N _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(место составления)</p> <p>На основании номенклатуры дел _____ (наименование органа государственной исполнительной службы), Перечень типовых документов изъяты для уничтожения как такие, которые не имеют научно-исторической ценности и утратившие практическое значение, следующие документы согласно таблице:</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Наименование должности руководителя органа государственной исполнительной службы</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>Дата</p> <p>М.П.</p>																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; border: none;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">  N</th> <th style="width: 20%;">  Индекс дела</th> <th style="width: 15%;">  Заголовок</th> <th style="width: 10%;">  Дата</th> <th style="width: 10%;">  Количество</th> <th style="width: 10%;">  Срок</th> <th style="width: 30%;">  Пометки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>  П/п</td> <td>  (тома,</td> <td>  дела или</td> <td>  дела или</td> <td>  листов</td> <td>  хранения</td> <td>  (для исполн. производств</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>  части) по</td> <td>  групповой</td> <td>  крайние</td> <td> </td> <td> </td> <td>  -----</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>  номенклатуре</td> <td>  заголовка</td> <td>  даты дел</td> <td> </td> <td> </td> <td>  Название   Должник   Взыскатель   Характер</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>  дел (для</td> <td>  (для</td> <td> </td> <td> </td> <td>  исполн.      </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>  исполн.</td> <td>  исполн.</td> <td> </td> <td> </td> <td>  док.,      </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>  производств в</td> <td>  производств</td> <td> </td> <td> </td> <td>  когда и      </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>  групповом</td> <td>  дата</td> <td> </td> <td> </td> <td>  кем      </td> </tr> </tbody> </table>		N	Индекс дела	Заголовок	Дата	Количество	Срок	Пометки	П/п	(тома,	дела или	дела или	листов	хранения	(для исполн. производств		части) по	групповой	крайние			-----		номенклатуре	заголовка	даты дел			Название   Должник   Взыскатель   Характер			дел (для	(для			исполн.			исполн.	исполн.			док.,			производств в	производств			когда и			групповом	дата			кем
N	Индекс дела	Заголовок	Дата	Количество	Срок	Пометки																																																			
П/п	(тома,	дела или	дела или	листов	хранения	(для исполн. производств																																																			
	части) по	групповой	крайние			-----																																																			
	номенклатуре	заголовка	даты дел			Название   Должник   Взыскатель   Характер																																																			
		дел (для	(для			исполн.																																																			
		исполн.	исполн.			док.,																																																			
		производств в	производств			когда и																																																			
		групповом	дата			кем																																																			

		заголовке	передачи			выдан				
		отмечается	к							
		и	исполнению							
		наименование	и дата							
		органа	передачи							
		государственной	в архив,							
		исполн.	для							
		службы)	сводных							
			исполн.							
			производств							
			Дата							
			объединения							
			в сводное							
			и дата							
			передачи							
			в архив)							

Название должности лица,  
составившего акт

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК (название органа юстиции)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

дел уничтожено путем \_\_\_\_\_

(указать технологию уничтожения)

Состав комиссии

при уничтожении: (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_