

## 6.4 Подготовка, регистрация и отправка исходящих документов

1. Исходящими документами Россельхознадзора являются документы, направляемые из Россельхознадзора в органы государственной власти, местного самоуправления, организации, должностным лицам и гражданам.

Работа с исходящими документами включает составление и оформление проекта документа, его согласование, подписание, проверку правильности оформления, регистрацию и отправление.

2. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами государственной власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Россельхознадзора (внутреннее согласование) возлагается на управление, назначенное главным исполнителем документа.

3. Проекты исходящих документов создаются в электронном виде, а потом регистрируются в СЭД Россельхознадзора. Во время регистрации в СЭД Россельхознадзора на проект документа заводится электронная карточка проекта документа, к которой он прикрепляется, и ему присваивается временный регистрационный номер.

В электронной карточке проекта документа исполнителем заполняются следующие поля: "Вид документа"; "Адресат"; "Краткое содержание"; "Способ доставки"; "Уровень доступа"; "Количество листов документа"; "Количество листов приложений" (при их наличии); "Подписал"; "Дело"; "Номер бланка".

Кроме того, при необходимости, исполнитель делает связку с электронными документами и электронными копиями документов, во исполнение которых подготовлен исходящий документ.

4. При необходимости проект исходящего документа согласуется с соответствующими должностными лицами. Согласование проекта исходящего документа проводится в СЭД Россельхознадзора.

После согласования проекты исходящих документов, отправляемых на бумажных носителях, перед подписанием руководством Россельхознадзора и его управлений готовятся на бланках писем установленной формы. В случае отправки исходящего документа в электронном виде его первоначальная подготовка может осуществляться с использованием электронных шаблонов документов (бланков), хранящихся в СЭД Россельхознадзора. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

5. Перед представлением документа на подпись исполнитель проверяет правильность оформления реквизитов документа, наличие приложений, пояснительной записки (в случае ее составления), листа согласования или виз и списка рассылки.

6. Порядок подписания документов указан в [пункте 3.2.21](#) настоящей Инструкции.

7. Подписанные и оформленные исходящие документы на бумажных носителях представляются исполнителем на перерегистрацию одновременно с направлением на перерегистрацию тех же документов, подготовленных и подписанных в электронном виде. При этом исходящие документы, подписанные руководством Россельхознадзора, представляются на перерегистрацию в управление, ответственное за делопроизводство в Россельхознадзоре, а документы, подписанные руководством управления, - должностному лицу, ответственному за делопроизводство в управлении Службы.

8. Перерегистрация подписанных исходящих документов (присвоение исходящих номеров подписанным документам) осуществляется в СЭД Россельхознадзора в день подписания либо на следующий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В процессе перерегистрации подписанного документа (присвоения исходящего номера подписанному документу) проверяется правильность оформления его реквизитов, наличие адресата, листа согласования или виз, приложений, указанных в тексте документа, отметки об исполнителе, документа-основания (если такой имеется), соответствие количества экземпляров документа списку рассылки,

правильность оформления электронной карточки проекта документа, наличие прикрепленных к ней электронных файлов документа и связки с документом-основанием (если такой имеется). Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

При перерегистрации создается новая регистрационная карточка (далее - РК).

Во время перерегистрации исходящему документу автоматически присваиваются новые регистрационные данные (исходящий номер и дата документа). Полученные во время перерегистрации новые регистрационные данные переносятся на документ, исполненный на бумажном носителе.

Регистрационные номера исходящих документов, подписанных руководством Россельхознадзора, состоят:

у документов общей корреспонденции - из делопроизводственного обозначения (индекса) Россельхознадзора, дефиса, делопроизводственного обозначения (индекса) руководителя или заместителя руководителя Россельхознадзора, подписавшего документ, дефиса, делопроизводственного обозначения (индекса) управления, подготовившего документ, косой черты и порядкового номера по журналу регистрации исходящих документов общей корреспонденции;

у документов правительственной корреспонденции - из заглавной буквы "П", обозначающей принадлежность документа к правительственной корреспонденции, дефиса, делопроизводственного обозначения (индекса) Россельхознадзора, дефиса, делопроизводственного обозначения (индекса) руководителя или заместителя руководителя Россельхознадзора, подписавшего документ, дефиса, делопроизводственного обозначения (индекса) управления, подготовившего документ, косой черты и порядкового номера по журналу регистрации исходящих документов правительственной корреспонденции;

у ответов на обращения граждан - из делопроизводственного обозначения (индекса) управления, подготовившего ответ, дефиса, регистрационного номера обращения гражданина, дефиса и порядкового номера по журналу регистрации ответов на обращения граждан;

К регистрационным номерам документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, добавляется пометка "ДСП".

К регистрационным номерам исходящих телефонограмм и факсограмм добавляется строчная буква "т".

Примеры регистрационных номеров исходящих документов:

для документов общей корреспонденции - N ФС-ЕН-7/987;

для документов правительственной корреспонденции - N П-ФС-НВ-2/125;

для ответов на обращения граждан - N 5-ФС-М/574-702, где ФС-М/574 - регистрационный номер обращения гражданина;

для документов, имеющих отметку "Для служебного пользования", - N ФС-СД-6/25ДСП или N П-ФС-НВ-2/26ДСП, где 25 и 26 - порядковые номера по реестрам исходящих документов, имеющих пометку "Для служебного пользования";

для телефонограмм и факсограмм - N ФС-СА-3/57т.

Условные делопроизводственные обозначения (индексы) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору утверждаются приказами Россельхознадзора по основной деятельности.

9. Документы, подготовленные на бумажных носителях и подписанные руководством Россельхознадзора или начальниками управлений, после их перерегистрации (присвоения им исходящих номеров) сканируются и их электронные копии прикрепляются к РК. Сканированию подлежат все листы документа, включая приложения.

Не подлежат сканированию документы, содержащие конфиденциальную информацию, в том числе имеющие пометку "Для служебного пользования" и содержащие персональные данные граждан.

Сведения о зарегистрированных документах хранятся в базе данных СЭД Россельхознадзора.

10. Подлинники исходящих документов отправляются адресатам, а их копии или визовые экземпляры направляются в соответствующие дела управлений Россельхознадзора, предусмотренные номенклатурой дел Службы. Информация об отправке документа адресату (адресатам) и направлении его копии или визового экземпляра в дело вносится в РК.

Копии (визовые экземпляры) исходящих документов, подготовленных во исполнение входящих документов, подшиваются вместе с ними в одно дело.

11. Решение о способе доставки исходящего документа адресатам принимает исполнитель. При этом им может быть принято решение вместе с подлинником исходящего документа на бумажном носителе отправить и его электронную копию по системе МЭДО или иным каналам электросвязи. В случае, если это касается документа, содержащего конфиденциальную информацию, то исполнитель обязан учитывать установленные требования к пересылке подобных документов и не допускать их отправку по открытым каналам связи.

12. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется экспедицией в соответствии с действующими [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи.

Решение о доставке документа фельдъегерской связью или нарочным принимает руководство управления, являющегося его исполнителем. При этом доставка документа фельдъегерской связью осуществляется по согласованию с управлением, отвечающим за обеспечение деятельности Россельхознадзора.

Разница между датой документа и днем его отправки не должна превышать одного дня. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Исходящие документы принимаются экспедицией на отправку в открытом виде.

Документы, подготовленные к отправке, передаются полностью оформленными, подписанными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или со списком рассылки.

В экспедиции проверяется наличие полного адреса и его точность, наличие приложений, а также наличие регистрационного номера, подлинной подписи и других необходимых элементов оформления. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку.