



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
(МЧС РОССИИ)**

П Р И К А З

03.12.2014

Москва

№ 670

**О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах,
учреждениях и организациях МЧС России**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»¹ и в целях совершенствования делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России п р и к а з ы в а ю:

1. Начальникам территориальных органов, руководителям учреждений и организаций МЧС России при осуществлении делопроизводства в подчиненных подразделениях руководствоваться прилагаемой инструкцией.
2. Признать утратившим силу приказ МЧС России от 01.12.2008 № 735 «Об утверждении Временной инструкции по делопроизводству в территориальных органах, соединениях и воинских частях войск гражданской обороны, организациях системы МЧС России».

Министр

В.А. Пучков

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263.

**Инструкция
по делопроизводству в территориальных органах,
учреждениях и организациях МЧС России**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности региональных центров по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов, специально уполномоченных решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъектам Российской Федерации (далее – территориальные органы МЧС России), спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее – ФПС ГПС) и Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, аварийно-спасательных и поисково-спасательных формирований, военизированных горноспасательных частей, образовательных, научно-исследовательских, медицинских, санаторно-курортных и иных учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России (далее – организации МЧС России), а также совершенствования работы с документами в рамках электронного документооборота.

1.2. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с несекретными документами (включая документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения - для служебного пользования), представленными на носителях всех видов, в том числе на организацию работы с электронными документами.

Организация работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 3-1 (приказ МЧС России от 04.02.2004 № 05).

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации и МЧС России.

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477¹, Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате МЧС России, утвержденной приказом МЧС России от 01.12.2010 № 606, и иными нормативными правовыми и правовыми актами по вопросам делопроизводства и архивной работы.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот территориального органа, организации МЧС России;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон, содержащий набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа;

реквизит документа – элемент оформления документа;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности территориального органа, организации МЧС России;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в территориальном органе, организации МЧС России;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060, 2011, № 37, ст. 5263.

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронной форме;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа – получение электронного образа (копии) документа;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

система электронного документооборота – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему) их обработку, управление документами и доступ к ним.

1.5. Делопроизводство в территориальном органе, организации МЧС России осуществляется с использованием системы электронного документооборота - WEB-версия автоматизированной системы делопроизводства и контроля МЧС России АС «Делопроизводство» (далее – СЭД), предназначенной для регистрации и учета, сопровождения документов, доведения электронных документов, электронных копий документов и указаний по исполнению документа до исполнителей, подготовки проектов указаний по исполнению документов, подготовки и согласования проектов документов; контроля исполнения документов, архивной и справочно-информационной работы.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование документационного обеспечения управления на основе единой политики, формирование и поддержание базы данных о документах, внедрение автоматизированных технологий подготовки и обработки документов, контроль за соблюдением установленного Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях территориальных органов, организаций МЧС России (далее – структурные подразделения), а также временное хранение документов осуществляет

штатное самостоятельное структурное подразделение, созданное в территориальном органе, организации МЧС России для ведения делопроизводства.

Методическое руководство организацией делопроизводства и его контроль в территориальных органах, организациях МЧС России осуществляет Департамент административной работы и правовой деятельности МЧС России совместно с Центральным архивом МЧС России.

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным для всех работников территориальных органов, организаций МЧС России.

Структурному подразделению, созданному для ведения делопроизводства, предоставляется право возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований настоящей Инструкции.

1.8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) территориальных органов, организаций МЧС России.

1.9. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.10. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.11. На сотрудников структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства, возлагаются следующие функции:

прием, учет в СЭД и распределение поступающих документов (в электронной форме или на бумажном носителе);

представление поступающих документов на рассмотрение начальнику (руководителю) территориального органа, организации МЧС России, и после получения соответствующего указания по исполнению, передача исполнителям с внесением соответствующей информации в СЭД;

учет, регистрация в СЭД и отправка исходящих документов после проверки правильности их оформления, сканирование и прикрепление электронного образа документа к его регистрационно-контрольной карточке;

контроль за прохождением документов, подготовка руководству отчетов об исполненных и находящихся на исполнении документах;

ведение статистического учета поступающих и создаваемых (исходящих и внутренних) документов;

контроль за своевременным списанием в дело (с использованием СЭД) исполненных документов;

разработка номенклатуры дел с использованием СЭД;

формирование, оформление, учет, хранение дел;

подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;

отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению;

учет печатей и штампов и контроль за их использованием (при отсутствии режимно-секретных органов);

проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами.

1.12. Организация контроля за прохождением документов, рабочее время на прием, отставку документов, работу с исполнителями и т.д. регламентируется приказом о внутренней деятельности территориального органа, организации МЧС России.

1.13. Структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства, размещается в изолированном помещении, оборудованном, при необходимости, тамбуром с окном для выдачи документов или барьером. Двери помещения оснащаются надежными замками и сигнализацией, выведенной на пульт управления дежурного (пункт охраны).

Ведение делопроизводства в других структурных подразделениях разрешается в общих комнатах этих подразделений.

1.14. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

1.15. Работники структурных подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, на время болезни, в случае увольнения или перевода на другую работу (перемещения) имеющиеся у него документы передаются по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику через ответственного за делопроизводство. При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

1.16. Сотрудниками структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства, согласно утвержденному начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России графику проводятся

проверки организации работы с документами в структурных подразделениях территориального органа, организации МЧС России, а также в подчиненных организациях. По итогам проверок составляются акты (справки), в которых отражаются выявленные недостатки и устанавливается срок для их устранения, по истечении которого руководители структурных подразделений, подчиненных организаций обязаны представить начальнику (руководителю) территориального органа, организации МЧС России доклад об устранении недостатков.

1.17. Принятые на работу сотрудники в течение одного месяца после назначения на должность должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

II. Организация документооборота и исполнения документов

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в территориальные органы, организации МЧС России посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

Федеральной фельдъегерской связью доставляется служебная корреспонденция из государственных органов.

По каналам электронной связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

2.1.3. Каналы электронной связи включают в себя СЭД, интегрированную с межведомственной системой электронного документооборота (МЭДО) и Единой системой межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), сеть Интернет.

2.1.4. По каналам СЭД поступают электронные документы, электронные копии документов.

2.1.5. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производится в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.6. Все конверты с документами вскрываются, за исключением писем с пометкой «лично».

При вскрытии конвертов с документами проверяется правильность доставки и целостность вложений. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. При обнаружении отсутствия документа или его отдельных листов, приложений, несоответствия номера, указанного на пакете, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах по установленной форме (приложение № 1). Один экземпляр акта направляется

отправителю, второй остается в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа, а также при поступлении обращений граждан и доплатных писем.

2.1.7. В нерабочее время (вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни) прием служебной корреспонденции осуществляет дежурный по территориальному органу, организации МЧС России. В случае отсутствия дежурного порядок приема корреспонденции в нерабочее время определяет начальник (руководитель) территориального органа, организации МЧС России.

Все поступившие пакеты дежурный учитывает в журнале учета (приложение № 2) и затем передает (не вскрывая пакеты) в структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства. О получении срочных пакетов дежурный докладывает начальнику (руководителю) территориального органа, организации МЧС России.

2.2. Регистрация поступающих документов

2.2.1. Документы, поступившие в территориальный орган, организацию МЧС России, регистрируются структурным подразделением, созданным для ведения делопроизводства, путем заполнения электронной регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК) в СЭД, в которой отражаются сведения о прохождении и исполнении документа.

2.2.2. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время). Незамедлительно регистрируются документы с отметками «Срочно», «Оперативно».

2.2.3. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Не регистрируются, как правило, первичные документы бухгалтерского учета, плакаты, рекламные проспекты, поздравительные письма, приглашения в виде открыток, периодические издания и т.д.

2.2.4. По каналам СЭД электронные копии документов поступают в составе РКК.

2.2.5. Поступившему документу в СЭД автоматически присваивается входящий регистрационный номер, который является подтверждением его получения и состоит из индекса территориального органа, организации МЧС России, присвоенного ему в СЭД, и порядкового номера документа, например: 100-246, где 100 – индекс территориального органа или организации МЧС России, 246 – порядковый номер документа.

2.2.6. Регистрационный штамп, в котором указывается номер и дата поступления документа, проставляется в нижней правой части лицевой стороны

первого листа документа, после чего осуществляется сканирование документа, поступившего на бумажном носителе, в целях создания его электронной копии.

Регистрационные штампы, проставляемые вручную на документах на бумажном носителе, должны соответствовать образцам, приведенным в Инструкции о порядке изготовления, учета, хранения печатей и штампов и пользования ими в системе МЧС России, утвержденной приказом МЧС России от 15.11.2004 № 516ДСП.

2.2.7. Электронная копия документа сохраняется в базе данных СЭД и является составной частью его РКК.

Основными реквизитами РКК являются:

- наименование вида документа;
- наименование организации (автора или корреспондента);
- фамилия, имя, отчество подписавшего;
- дата и регистрационный номер документа (проставляется исходящий номер документа, присвоенный ему организацией – автором документа);
- дата и индекс поступления документа;
- получатель (название организации, которой адресован документ);
- адресат (должностное лицо, на чье имя поступил документ);
- краткое содержание документа;
- количество листов документа и, при наличии приложения, количество листов (брошюр, дискет и т.д.) приложения;
- указания по исполнению документа (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться следующими реквизитами:

- отметка об ограничении доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому рубрикатору;
- ключевые слова;
- логические связи с документами;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- номер бланка;
- вид передачи документа (почтой, факсимильной связью и т.д.) и др.

2.2.8. Состав документов, которые не подлежат сканированию и электронный образ которых не прикрепляется к РКК, дан в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

2.2.9. Поступающие документы на бумажном носителе и в виде электронных копий вместе с заведенными на них РКК направляются структурным подразделением, созданным для ведения делопроизводства, в структурное подразделение, которому адресован документ или которое является в соответствии с указанием по исполнению документов, основным исполнителем. Подразделениям - соисполнителям направляются электронные копии поступивших документов.

2.2.10. Доступ к РКК и электронным копиям документов в СЭД предоставляется подразделениям, а также исполнителям (передается в электронные папки) одновременно с утверждением (сохранением) указания по исполнению или адресованием документов в СЭД.

2.2.11. Документы, поступающие по каналам факсимильной связи, передаются в структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства, для регистрации.

2.3. Порядок рассмотрения документов руководством территориального органа, организации МЧС России и доведения документов до исполнителей

2.3.1. После регистрации входящая корреспонденция поступает на рассмотрение начальнику (руководителю) территориального органа, организации МЧС России.

На зарегистрированные документы должностным лицом, которому начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России предоставлены соответствующие полномочия, могут быть подготовлены и внесены в РКК проекты указаний по исполнению.

2.3.2. Рассмотрение поступивших документов начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России, руководителями структурных подразделений, направление документов и указаний по их исполнению исполнителям может производиться в СЭД в электронном виде.

2.3.3. Указания по исполнению, оформленные на бланках согласно образцу, данному в приложении № 4 настоящей Инструкции, прикладываются к соответствующим документам на бумажном носителе. При этом в левом нижнем углу бланка с текстом указания по исполнению проставляется учетный номер, присвоенный документу, по которому дается поручение.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России по решению должностного лица, уполномоченного соответствующим начальником (руководителем).

2.3.4. Рассмотренные начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России документы передаются в структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства, для внесения указаний по исполнению в РКК и дальнейшей передачи на исполнение в структурные подразделения в соответствии с указаниями по исполнению.

2.3.5. Ответственный исполнитель организует исполнение документа и несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документов.

Соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

2.3.6. Прием и учет поступивших в структурное подразделение документов осуществляет ответственный за делопроизводство структурного подразделения.

2.3.7. Поступившие в структурное подразделение документы докладываются ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения руководителю подразделения и в соответствии с его указаниями передаются исполнителям.

Указания руководителя структурного подразделения по исполнению документов оформляются в электронном виде в РКК и, для документов, поступивших на бумажном носителе, на бланке установленной формы в соответствии с образцом, данным в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

В случае оформления указаний по исполнению документов на бланке, сведения об исполнителях и установленных руководителем подразделения сроках исполнения вносятся в РКК сотрудником, ответственным за делопроизводство. После чего документ передается исполнителю.

2.3.8. Электронные документы, электронные копии документов в составе РКК направляются исполнителям в соответствии с указаниями по исполнению документов.

Доступ к РКК и электронным копиям документов или электронным документам в СЭД предоставляется исполнителям после адресования им документов руководителем подразделения или сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства.

Отметки о прохождении и исполнении документов в подразделении представляются ответственным за ведение делопроизводства в РКК.

2.3.9. Исполненные документы передаются исполнителями ответственному за ведение делопроизводства для списания в дело с использованием СЭД и формирования дел в установленном порядке в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Подшивка должна производиться периодически, по мере поступления исполненных документов.

2.4. Регистрация и отправка исходящих документов

2.4.1. Регистрация и отправка исходящих документов осуществляется структурным подразделением, созданным для ведения делопроизводства, в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Срочная корреспонденция отправляется немедленно.

2.4.2. Документы, передаваемые исполнителями для регистрации и отправки, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, изложенными в разделе III настоящей Инструкции.

2.4.3. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными настоящей Инструкцией правилами, а также согласование документа с заинтересованными органами власти, организациями (внешнее согласование) и должностными лицами территориального органа, организации МЧС России (внутреннее согласование) возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

2.4.4. Сотрудник структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства, при приеме документов для регистрации и отправки проверяет правильность оформления и адресования документа, наличие всех приложений к нему, идентичность подписи указанной должности, наличие фамилии и номера телефона исполнителя документа, наличие указателя рассылки документа (при необходимости) и соответствующего количества копий (для документов, отправляемых на бумажном носителе).

При направлении письма более чем в четыре адреса исполнителем составляется указатель рассылки и готовится соответствующее количество копий с учетом визового экземпляра (для документов, отправляемых на бумажном носителе). Порядок подготовки и оформления указателя рассылки устанавливается распорядительным документом, издаваемым в каждом территориальном органе, организации МЧС России.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям для доработки.

2.4.5. Регистрация исходящих документов производится в день их приема от исполнителей путем заведения РКК в СЭД. РКК заводится на все исходящие документы независимо от того, как отправляется документ - на бумаге или в электронном виде.

Исходящий номер письма состоит из порядкового номера, проставляемого в нарастающем порядке в течение года, и индекса дела по номенклатуре дел, в которое документ будет подшит. Например: № 23-3-5, где 23 – порядковый номер документа, 3-5 – индекс дела по номенклатуре дел.

Зарегистрированный документ сканируется, электронный образ документа прикрепляется к РКК одновременно с регистрацией.

2.4.6. Корреспонденция принимается к отправке незаконвертованной.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт, на котором после адреса получателя проставляются исходящие номера всех вложенных документов.

2.4.7. На отправляемую корреспонденцию составляются реестры по соответствующей форме (приложение № 5), которые хранятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства, в течение двух лет и являются учетно-справочными документами.

2.4.8. Документы в адрес руководства МЧС России, департаментов и управлений центрального аппарата МЧС России, территориальных органов и организаций МЧС России, являющихся участниками СЭД, отправляются по каналам СЭД в электронном виде.

2.4.9. В случае отправки письма в электронном виде исполнителем на регистрацию представляется подлинник подписанного письма на бумажном носителе. Необходимые визы согласования при этом проставляются на оборотной стороне последнего (подписного) листа подлинника.

Отправка электронных копий документов по каналам СЭД производится без досылки подлинников на бумажном носителе, которые формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В случае отправки письма на бумажном носителе исполнителем представляются на регистрацию подписанный подлинник письма и его визовый экземпляр, который после отправки подшивается в дело.

2.4.10. При заполнении РКК исходящего документа в графе «Получатель» необходимо указывать департамент или управление центрального аппарата МЧС России, территориальный орган и организацию МЧС России, которым адресован документ. Для документов, направляемых на имя руководства МЧС России, в графе получатель указывается «МЧС России».

Документ считается отправленным по каналам СЭД после заполнения поля «Рассылка документа» в графе «Получатель» РКК и сохранения введенной информации в СЭД.

2.4.11. Документы, не подлежащие сканированию и отправке по каналам электронной связи, в том числе по каналам СЭД, указаны в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

2.5. Регистрация внутренних документов

2.5.1. Обязательной регистрации подлежат документы, создаваемые и используемые внутри территориального органа, организации МЧС России (внутренние документы).

Регистрация внутренних документов осуществляется с использованием СЭД. Регистрационные номера этим документам присваиваются в пределах каждой регистрируемой группы.

2.5.2. Протоколы заседаний коллегии, совещаний у начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России, другие виды протоколов регистрируются в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства, либо в том структурном подразделении, которому поручено оформление протоколов. Регистрационный номер присваивается отдельно по каждому виду протокола и представляет собой очередной порядковый номер. Дата оформляется цифровым способом.

Номер протокола совместного заседания состоит из порядковых номеров протоколов по каждому виду заседаний или организаций-участников заседания, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа.

Протоколы совещаний у руководителей структурных подразделений оформляются и регистрируются в этих подразделениях.

2.5.3. Приказы и распоряжения по основной деятельности регистрируются структурным подразделением, созданным для ведения делопроизводства, отдельно в пределах каждой группы документов. Регистрационный номер приказов и распоряжений по основной деятельности представляет собой порядковый номер, проставляемый нарастающим итогом в пределах года.

2.5.4. При регистрации приказов о командировании к порядковому номеру добавляется индекс «км», например: № 25-км.

2.5.5. Планы основных мероприятий территориального органа, организации МЧС России, утвержденные приказом территориального органа, организации МЧС России (годовые) или начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России (на месяц), регистрируются в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

Регистрационный номер плана основных мероприятий на месяц проставляется следующим образом, например: № 1-5-2, где: 1-5 индекс дела по номенклатуре дел, 2 – порядковый номер документа в пределах регистрируемой группы (планы).

2.5.6. Акты проверок подчиненных организаций, приема-передачи дел и должности и другие виды актов регистрируются в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства. Регистрационный номер проставляется аналогично п. 2.5.5 настоящей Инструкции.

2.5.7. Докладные, представляемые начальнику (руководителю) территориального органа, организации МЧС России, по вопросам основной деятельности регистрируются в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.5.8. Рассылка копий протоколов, приказов и распоряжений, докладных и служебных записок структурным подразделениям осуществляется по каналам СЭД или на бумажном носителе.

2.5.9. Рапорты, заявления о предоставлении отпуска, отгула, об убытии в командировку и т.д. регистрируются в структурном подразделении по работе с кадрами.

Рапорты, заявления по личным вопросам (не содержащим жалобу), регистрируются в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства. Регистрационный номер проставляется (до представления соответствующему начальнику, руководителю) в соответствии с п. 2.4.5 настоящей Инструкции.

2.5.10. Регистрация договоров, оплата по которым производится за счет средств федерального бюджета, производится в финансовом подразделении.

2.5.11. Дата и регистрационный номер соглашения, договора проставляется ниже подписей от левого поля.

2.5.12. Регистрация соглашений и договоров о совместной деятельности (кроме указанных в п. 2.5.10 настоящей Инструкции) осуществляется в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.6. Организация учета и поиска документов

2.6.1. Основой организации учета и поиска является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Регистрация документов осуществляется с использованием СЭД.

2.6.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

2.6.3. Учет количества документов по территориальному органу, организации МЧС России в целом или по отдельным структурным подразделениям ведется с помощью СЭД.

2.6.4. Для осуществления поиска документа используются поисковые карточки (запросы) СЭД, где указаны основные реквизиты документа. При поиске документа могут использоваться следующие реквизиты: вид документа, дата, номер документа, содержание (слово или фраза в заголовке, кратком содержании документа) и т.п.

III. Общие требования к оформлению документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы, создаваемые в территориальных органах, организациях МЧС России, должны оформляться на бланках, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

3.1.2. Для подготовки и оформления документов в территориальных органах, организациях МЧС России применяются следующие бланки с продольным и угловым расположением реквизитов:

бланки с продольным расположением реквизитов (приложения №№ 6, 7, 8) используются для оформления распорядительных документов и протоколов совещаний;

бланки с угловым расположением реквизитов (приложения №№ 9, 10, 11) используются для оформления служебных писем, предписаний, справок, и т.д.

3.1.3. Бланки должны быть изготовлены либо полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне, либо с использованием имеющихся в территориальном органе, организации МЧС России технических средств (множительной и компьютерной техники). При этом для подготовки исполнителями документов на бланках в электронном виде необходимым условием является единообразие электронного шаблона каждого вида бланка во всех компьютерах исполнителей территориального органа, организации МЧС России.

3.1.4. Применяемые в деятельности территориальных органов, организаций МЧС России бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, удостоверяющих личность; трудовых книжек и вкладышей к ним; чековых, квитанционных и расчетных книжек и другие бланки документов, расходование которых предусмотрено с поэкземплярным учетом, относятся к бланкам строгой отчетности.

3.1.5. Бланки строгой отчетности подлежат обязательному учету в журналах учета использования (приложение № 12) отдельно по видам бланков. Учет расходования этих бланков ведется в том структурном подразделении, в котором они используются. Журналы учета использования бланков строгой отчетности включаются в номенклатуру дел.

3.1.6. Для уничтожения испорченных в процессе работы бланков создается комиссия в составе не менее трех человек.

Непосредственное уничтожение бланков производится один раз в квартал членами комиссии путем сжигания или переработки на бумагорезательных машинах, о чем составляется соответствующий акт (приложение № 13).

Акты об уничтожении бланков строгой отчетности подшиваются в дело, которое должно быть обязательно включено в номенклатуру дел.

Акты об уничтожении бланков строгой отчетности должны иметь собственную нумерацию, отличную от нумерации актов об уничтожении дел и документов.

После уничтожения бланков строгой отчетности в журналах учета проставляется отметка об уничтожении бланков с указанием номера акта.

3.2. Изготовление и использование печатей и штампов

3.2.1. Изготовление и использование печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности территориальных органов, организаций МЧС России, производится в соответствии с Инструкцией о порядке изготовления, учета, хранения печатей и штампов и пользования ими в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденной приказом МЧС России от 15.11.2004 № 516ДСП.

3.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

3.3.1. Создаваемые в территориальном органе, организации МЧС России документы печатаются с использованием текстового редактора Word for Windows версии от 6.0 и выше шрифтом Times New Roman размером 13, 14, 15 одинарным или полуторным межстрочным интервалом. В отдельных случаях межстрочные интервалы могут быть изменены. Документы, разрабатываемые в табличной форме, допускается оформлять шрифтом размером 10, 11, 12.

Для выделения части текста документа, заголовков, примечаний могут использоваться жирное начертание, курсив, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь размеры полей, не менее, мм:

левое	20
правое	10
верхнее	20
нижнее	20

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без знака точки начиная со второй страницы. Первая страница документа или приложения не нумеруется.

3.3.2. В состав реквизитов документов, создаваемых в территориальном органе, организации МЧС России, входят:

- а) эмблема МЧС России;
- б) полное и краткое наименование территориального органа, организации МЧС России;
- в) должность лица – автора документа;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления документа;

ж) справочные данные о территориальном органе, организации МЧС России;

- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование либо аннотация документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности;
- щ) отметка о поступлении документа.

Перечень реквизитов документов и схемы их расположения представлены в приложениях № 14, 15, 16 к настоящей Инструкции.

3.3.3. Эмблема МЧС России изображается на бланках в соответствии с Положением о геральдическом обеспечении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденным приказом МЧС России от 19.01.2004 № 17, и располагается над серединой реквизита «Наименование организации».

3.3.4. В реквизите «Наименование организации» указывается полное наименование, закрепленное в положении (уставе) территориального органа, организации МЧС России. Ниже располагается сокращенное наименование, если оно также закреплено в положении (уставе).

Над наименованием территориального органа, организации МЧС России помещается сокращенное наименование МЧС России.

3.3.5. Реквизит «Справочные данные» указывается на бланках писем и включает почтовый адрес, номера телефонов, факсов, телетайпа, адрес электронной почты.

3.3.6. Наименование вида документа (приказ, распоряжение, протокол) указывается на каждом документе, за исключением письма.

Место составления (издания) документа указывается в бланках приказов, распоряжений при изготовлении бланков. В бланках протоколов, актов место составления документа указывается при его подготовке. Место составления в бланках писем не указывается.

3.3.7. Датой документа является дата его подписания (приказ, распоряжение, письмо, докладная, служебная записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется при его регистрации, утверждении должностным лицом или при его составлении (например, заявление, рапорт, объяснительная записка).

Если авторами документа являются две или более организаций, то датой документа считается наиболее поздняя дата подписания.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

3.3.7.1. Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами (без буквы «г.»). Например: дату 5 марта 2012 года следует оформить 05.03.2012.

3.3.7.2. Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 марта 2012 г. (в этом случае буква «г.» проставляется в обязательном порядке).

3.3.7.3. При ссылке в тексте документа на дату другого документа ее следует оформлять следующим образом:

для документа, изданного до 1999 года включительно день месяца, месяц и год оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точками, например, дату 12 мая 1999 года следует оформить 12.05.99;

для документов, изданных в 2000 году и последующих годах, дата указывается в соответствии с п. 3.3.7.1 настоящей Инструкции.

Ссылку на даты законодательных актов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации следует оформлять в том виде, в котором они были официально зарегистрированы.

3.3.8. Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Порядок проставления регистрационных номеров документов указан в п. 2.4.5 настоящей Инструкции.

Регистрационный номер документа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа и единой даты.

3.3.9. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» используется в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (письма, справки, докладные записки и др.), и включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Ссылка на регистраци-

онный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.3.10. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации². Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной информации ограниченного распространения, имеет вид «Для служебного пользования». Отметка проставляется в верхнем правом углу (выше реквизита «адресат», если он имеется) с указанием номера экземпляра документа на второй строчке.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № _____

3.3.11. В реквизит «Адресат» входит совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату.

Направляемые документы адресуются в органы власти, организациям, структурным подразделениям организаций, должностным лицам, гражданам.

При направлении служебного письма организации или структурному подразделению организации без указания должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже.

Например:

МЧС России
Департамент административной
работы и правовой деятельности

При направлении документа руководителю организации (заместителю руководителя организации) ее наименование входит в состав наименования должности адресата. Инициалы должностного лица указываются перед фамилией.

Например:

Начальнику Южного регионального
центра по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий
стихийных бедствий

И.О. Фамилия

² Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Директору
Департамента кадровой
политики МЧС России

И.О. Фамилия

Если служебное письмо адресуется руководителям однородных организаций, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Начальникам региональных центров
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи³.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Академия Государственной
противопожарной службы
МЧС России

ул. Б. Галушкина, д. 4,
Москва, 129366

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов исполнителем составляется указатель рассылки документа и прикладывается к нему.

При адресовании документа физическому лицу, указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Калинину И.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский район,
Тульская область, 301264

³ Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

На конвертах адрес адресата пишется в нижней правой части почтового конверта, адрес отправителя – в левой верхней части.

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю в пределах поля, отведенного для реквизита «Адресат».

3.3.12. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности (при необходимости - воинского звания) лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Южного регионального
центра по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий
стихийных бедствий

личная подпись

И.О. Фамилия

10.03.2014

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Гриф утверждения документа» относительно самой длинной строки. Все составные части грифа утверждения печатаются одинарным межстрочным интервалом.

При утверждении документа постановлением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Решением коллегии Южного регионального
центра по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий
от 10.02.2014 № 1

3.3.13. Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе на свободном от текста месте соответствующим руководителем или на бланке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому относится указание по исполнению по образцу, данному в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

Указание по исполнению документа включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись, расшифровку подписи и дату.

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение поручения считается должностное лицо, названное первым в указании по исполнению документа. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.3.14. Наименование либо аннотация документа – краткое содержание (заголовок к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа. Например:

Приказ (о чем?) «Об утверждении...», «О командировании...», «О создании...».

Письмо (о чем?) «О рассмотрении...», «О согласовании...».

Правила (чего?) «внутреннего трудового распорядка».

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок не составляется к телеграммам, а также к текстам документов, оформленных на бланках формата А5.

3.3.15. Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа, которая обозначается словом или штампом «Контроль».

3.3.16. Отметка о наличии приложений используется при оформлении писем (в случае, если к письму прилагаются какие-либо документы), а также при оформлении документов, являющихся приложениями к приказам, распоряжениям, письмам, инструкциям, планам и другим документам. В сопроводительных письмах реквизит «Отметка о наличии приложений» располагается под текстом от границы левого поля и печатается одинарным межстрочным интервалом.

Оформляется реквизит «Отметка о наличии приложений» следующим образом.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии имеет вид:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются в последовательном порядке по мере

ссылки на них в тексте документа, при этом пункты приложений располагаются друг под другом, например:

Приложение: 1. Замечания по проекту Инструкции по делопроизводству
на 1 л. в 1 экз.
2. Справка о документообороте за первую половину 2014 года
на 3 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.07.2014 № 02-4/156 и приложение
к нему, всего на 30 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса или только в адрес, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.
или:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в адрес.

Если приложение сброшюровано, то указывается только количество экземпляров одним из способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет, например:

Приложение: в 3 экз.

или:

Приложение: Инструкция по делопроизводству в 2 экз.

Если приложением к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка об осведомленности Иванова И.И. в секретных сведениях, для служебного пользования, рег. № 26ДСП, на 2 л. экз. № 1.

На документах, являющихся приложением к какому-либо документу (например: к актам, программам, договорам и т.д.), отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (например: Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

В отметке о приложении указывается также вид документа, к которому относится приложение, его дата и номер, например:

Приложение № 2
к акту приема-передачи дел
от 10.11.2014 № 7

Особенности оформления приложений к приказам и распоряжениям представлены в разделе 4.1.

3.3.17. Реквизит «Подпись» отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, органы представительной и судебной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления подписываются начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке. Документы, направляемые в подчиненные и другие организации, подписываются должностными лицами территориального органа, организации МЧС России в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Право подписи документов должно быть регламентировано приказом о внутренней деятельности территориального органа, организации МЧС России.

Документы коллегиального органа подписываются в соответствии с положением об этом органе.

На документах, оформленных на бланках с наименованием территориального органа, организации МЧС России, в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписавшего документ (при необходимости - воинское звание); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля одинарным межстрочным интервалом. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись начальника главного управления МЧС России по субъекту Российской Федерации на бланке оформляется следующим образом:

Начальник Главного
управления

Личная подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, реквизит «подпись» оформляется следующим образом:

Начальник Главного
управления МЧС России
по Московской области

Личная подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например (если документ оформлен на бланке):

Начальник регионального центра	Личная подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границей текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей на одном уровне.

При подписании документов, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности в установленном порядке. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия, например:

Заместитель начальника Главного управления	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	----------------	--------------

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.3.18. Согласование проекта документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится в целях оценки обоснованности документа, соответствия его нормативным правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем и руководителем подразделения, в котором готовился проект документа, а также руководителями заинтересованных структурных подразделений.

3.3.19. Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания.

При отсутствии возражений проект документа визируется должностным лицом в пределах его полномочий.

При наличии замечаний по документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются *или* *Согласен с учетом замечаний*
Начальник юридического отдела

Личная подпись Расшифровка подписи
Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в территориальном органе, организации МЧС России (приказы, распоряжения, решения и протоколы заседаний коллегии, протоколы совещаний, документы, отправляемые по СЭД, другие виды документов), визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего (подписного) листа подлинника документа.

На отправляемых (исходящих) документах на бумажном носителе визы проставляются на визовом экземпляре документа (подшиваемом в дело) на лицевой стороне последнего листа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному визированию.

Согласование проекта документа с другими организациями (внешнее согласование) оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Центрального
архива МЧС России

Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, решением, гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства
финансов Российской Федерации
от 30.10.2012 № 451/24

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления
чрезвычайной страховой компании
от 21.06.2014 № 10

Гриф согласования документа располагается на лицевой стороне служебного документа ниже подписи от левого поля.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.3.20. Реквизит «Оттиск печати».

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием территориального органа, организации МЧС России проставляется для подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, но может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, как правило, обозначаемом символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

3.3.21. Отметка о заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется ниже реквизита «Подпись» от левого поля и состоит из заверительной надписи «Верно», наименования должности и личной подписи лица, заверившего копию, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения, например:

Верно

Наименование должности	личная подпись	И.О. Фамилия
10.05.2012		

3.3.22. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа (на распорядительных документах – на оборотной стороне) в левом нижнем углу. Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, например:

И.В. Петров
(495) 624-45-67

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя с указанием структурного подразделения.

3.3.23. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.3.24. Отметка о поступлении документа (регистрационный штамп) содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Регистрационный штамп также может содержать количество листов основного документа и приложений.

3.3.25. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу на лицевой стороне последней страницы или на каждом листе документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказы и распоряжения

4.1.1. Приказы и распоряжения издаются по наиболее важным вопросам в установленной сфере деятельности территориальных органов и организаций МЧС России, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности.

4.1.2. Приказы и распоряжения издаются:

в соответствии с поручением вышестоящей организации;

в соответствии с решениями коллегии территориального органа МЧС России;

в соответствии с поручениями начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России;

по инициативе структурных подразделений территориального органа, организации МЧС России.

4.1.3. Приказы издаются:

а) по вопросам основной деятельности территориального органа, организации МЧС России;

б) по личному составу;

в) по строевой части;

г) о командировании.

4.1.4. Распоряжения издаются по организационным, оперативным, хозяйственным вопросам или вопросам, рассчитанным на кратковременное действие.

4.1.5. Приказами по основной деятельности утверждаются штатные расписания (штаты), годовые и другие планы мероприятий; положения о структурных подразделениях территориального органа, организации МЧС России; регулируются вопросы финансового, материально-технического обеспечения, научно-технической политики; утверждаются итоги работы, результаты ревизий, инвентаризаций имущества; создаются коллегиальные, контрольные (ревизионные), научные, экспертные, методические и другие органы (рабочие группы, комиссии, советы); регулируются вопросы о временном исполнении обязанностей по невакантной должности начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России на период его временного отсутствия (командирование, отпуск); о поощрении; о привлечении к дисциплинарной ответственности; о выплате единовременных пособий и сумм возмещения ущерба сотрудникам или членам их семей в случае гибели (смерти) или причинения увечья; а также другие вопросы, определенные положением о территориальном органе, уставом организации МЧС России.

В образовательных организациях пожарно-технического профиля приказами по основной деятельности регулируются следующие вопросы: об утверждении решений приемной комиссии по зачислению в образовательную организацию (в том числе в адъюнктуру, аспирантуру, докторантуру); об утверждении решений государственной аттестационной комиссии об окончании образовательной организации (в том числе адъюнктуры, аспирантуры, докторантуры); об отчислении из образовательной организации или переводе в другую образовательную организацию; о переводе на другую форму (специальность) обучения; о переводе курсантов, слушателей, студентов, адъюнктов, аспирантов и докторантов на последующие курсы обучения; о прикреплении соискателем; другие вопросы, связанные с образовательной деятельностью.

4.1.6. Приказами по личному составу регулируются вопросы:

о заключении контрактов о прохождении военной службы (службы) и продлении сроков контрактов о прохождении военной службы (службы);

о назначении на воинские должности и должности, связанные с обеспечением деятельности Государственной противопожарной службы (далее — ГПС), приемом на федеральную государственную гражданскую службу и на работу;

- о зачислении в распоряжение начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России;
- о переводе (откомандировании) военнослужащих и сотрудников федеральной противопожарной службы (далее – ФПС) ГПС из МЧС России в другие федеральные органы исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба (служба);
- о прикомандировании сотрудников ФПС ГПС к органам государственной власти и организациям;
- о приостановлении военной службы (службы);
- о возложении временного исполнения обязанностей по вакантной должности;
- о назначении на должность исполняющим обязанности по вакантной должности;
- о присвоении и лишении воинского (специального) звания и восстановлении в воинском (специальном) звании;
- о присвоении классного чина;
- об увольнении с военной службы (службы), федеральной государственной гражданской службы и работы;
- об исключении из списков личного состава умерших (погибших) или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;
- о зачислении в военные образовательные организации, адъюнктуру, докторантуру и об окончании военных образовательных организаций, адъюнктуры, докторантуры и отчислении из них;
- об изменении учетных данных;
- о присвоении личных номеров военнослужащим и сотрудникам ФПС ГПС;
- о награждении наградами МЧС России;
- об установлении выслуги лет для назначения процентной надбавки за выслугу лет;
- об установлении должностных окладов, разрядов по единой тарифной сетке, месячных и иных дополнительных выплат регулярного характера и надбавок в соответствии с нормативными правовыми актами для сотрудников ФПС ГПС, федеральных государственных гражданских служащих и работников;
- о предоставлении основного (дополнительного) отпуска, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им полутора и трех лет, а также учебных отпусков.

4.1.7. Приказами по строевой части регулируются вопросы:

- о вступлении в воинскую должность (принятие дел и должности);
- о зачислении военнослужащих в списки личного состава;
- об исключении военнослужащих из списков личного состава;

о временном исполнении обязанностей по невакантной должности (кроме начальников (руководителей) территориальных органов, организаций МЧС России;

о нахождении военнослужащих на лечении и возвращении из медицинских учреждений;

об убытии военнослужащих в отпуск, на учебу, лечение и прибытие из отпуска, с учебы и лечения;

об установлении окладов по воинской должности, месячных и иных дополнительных выплат в соответствии с нормативными правовыми актами.

4.1.8. Проекты приказов и распоряжений готовят структурные подразделения территориального органа, организации МЧС России на основании поручений соответствующего начальника (руководителя) либо в инициативном порядке.

4.1.9. Приказы по личному составу и строевой части в территориальных органах, организациях МЧС России готовятся и оформляются структурным подразделением, на которое возложена работа с кадрами, в соответствии с требованиями Департамента кадровой политики МЧС России.

4.1.10. Приказы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, подготавливаются с соблюдением требований Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 3-1 (приказ МЧС России от 4.02.2004 № 05).

4.1.11. Право подписи приказов и распоряжений принадлежит начальнику (руководителю) территориального органа, организации МЧС России. На период отсутствия начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России (командировка, отпуск, болезнь) право подписи приказов и распоряжений предоставляется должностному лицу, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России.

4.1.12. Приказы, распоряжения действуют до выполнения всех изложенных в них поручений или до их отмены (признания утратившими силу).

4.1.13. Признание утратившими силу приказов и утвержденных ими положений, правил, инструкций или внесение в них изменений производится только приказами.

4.1.14. Признание утратившими силу распоряжений производится как приказами, так и распоряжениями.

4.1.15. Внесение изменений в приказ, распоряжение производится путем издания приказа, распоряжения с новой редакцией их пунктов, подпунктов (абзацев), приложений к ним, а также путем исключения, дополнения или замены пунктов, подпунктов (абзацев), отдельных слов и словосочетаний.

*Разработка и оформление проектов приказов и распоряжений
по основным вопросам деятельности*

4.1.16. Обеспечение качественной подготовки приказов и распоряжений, их согласование возлагается на руководителей структурных подразделений территориальных органов, организаций МЧС России, которые готовят и представляют проект приказа (распоряжения) на подпись.

4.1.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов, распоряжений осуществляет структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства, и структурное подразделение, созданное для правового обеспечения деятельности территориального органа, организации МЧС России, в том числе проведения правовой экспертизы правовых актов.

4.1.18. Разработка проекта приказа, распоряжения должна начинаться с изучения относящихся к теме законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации; договоров о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации; приказов, распоряжений, действующих по рассматриваемому вопросу; научной литературы; данных социологических и иных исследований, а также справочного материала.

4.1.19. Проекты документов, требующих финансового обеспечения, представляются на рассмотрение (согласование) руководству территориального органа, организации МЧС России с обязательным приложением финансово-экономических обоснований, в которых указываются:

- основание для издания документа;
- необходимые объемы ассигнований;
- источники финансирования.

Финансово-экономические обоснования подлежат согласованию в установленном порядке с довольствующими структурными подразделениями.

К проектам приказов, распоряжений об организации и проведении мероприятий, предусмотренных планами основных мероприятий, разрабатываются сметы расходов, оформляемые в виде приложений к ним.

4.1.20. Структура распорядительного документа должна быть простой и удобной для работы. При большом объеме текста в проекте распорядительного документа излагаются лишь главные вопросы, а остальные излагаются в приложениях к распорядительному документу.

4.1.21. Термины, применяемые в распорядительных документах, должны соответствовать терминологии, принятой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и МЧС России, и должны употребляться в одном и том же значении в тексте проекта распорядительного документа и приложениях к нему.

При употреблении специальных терминов их значение должно быть разъяснено в примечаниях.

4.1.22. Проекты приказов и распоряжений оформляются на бланках установленного образца (приложения №№ 6,7).

4.1.23. Проекты приказов, распоряжений и приложения к ним печатаются в одном экземпляре на одной стороне листа односторонней бумаги качеством не ниже white, 80г/м² формата А4 (210х297 мм), шрифтом Times New Roman, размером 14 в текстовом редакторе Word for Windows версии от 6.0 и выше. Первая строка каждого абзаца должна начинаться на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст проекта приказа, распоряжения печатается одинарным межстрочным интервалом, выравнивается по левой и правой границам текстового поля и отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами. Обязательно оставление свободных от текста полей: с левой стороны листа – 2,0 см, с правой стороны – 1,0 см, сверху – не менее 2,0 см и снизу – не менее 2,0 см.

Печатание проектов приказов, распоряжений и приложений к ним нестандартным шрифтом не допускается.

4.1.24. Проект приказа, распоряжения должен содержать следующие реквизиты:

- эмблема МЧС России;
- краткое наименование вышестоящей организации - МЧС России;
- полное наименование территориального органа, организации МЧС России;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления (издания) документа;
- наименование документа (заголовок к тексту), кроме приказов по личному составу и строевой части;
- текст;
- подпись;
- необходимые визы должностных лиц, которые располагаются на оборотной стороне последнего (подписного) листа приказа, распоряжения или на листе согласования;
- отметка об исполнителе документа, которая располагается на оборотной стороне последнего (подписного) листа приказа, распоряжения и содержит инициалы и фамилию исполнителя документа, его рабочий телефон и личную подпись.

4.1.25. Заголовок к тексту приказа (распоряжения) должен кратко и точно отражать содержание текста документа. Заголовок печатается полужирным шрифтом размером № 14 одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

4.1.26. Текст приказа, распоряжения (кроме приказов по личному составу и по строевой части) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются це-

ли и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распорядительного документа. Она может начинаться словами «В целях ...», «Во исполнение...», «В соответствии...» и т.д. Если распорядительный документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту (приложение № 17).

Констатирующая часть в приказах завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами в разрядку обычным шрифтом (в распоряжениях – словом «п р е д л а г а ю»).

Если текст проекта распорядительного документа не имеет констатирующей части, то слово «п р и к а з ы в а ю» («п р е д л а г а ю») не пишется (приложение № 18).

4.1.27. В распорядительной части проекта приказа, распоряжения излагаются предписываемые действия (поручения), указываются исполнители (структурные подразделения, организации, должностные лица – с указанием должности) и устанавливается срок исполнения; делается запись о признании утратившими силу или о внесении изменений в ранее изданные распорядительные документы. Последний пункт распорядительной части приказа может определять должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения).

4.1.28. Распорядительная часть может делиться на пункты, подпункты, абзацы. Нумерация пунктов должна быть единой (сквозной) для всего распорядительного документа. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждый пункт должен выражать, как правило, одну законченную мысль, самостоятельное требование.

4.1.29. Примечания к пунктам проекта распорядительного документа могут быть только подстрочными (сноски).

Если в тексте проекта распорядительного документа упоминаются законодательные, иные нормативные правовые акты, то необходимо делать сноски с указанием даты издания и номера соответствующего акта и указанием официального источника его опубликования (например: *Собрание законодательства Российской Федерации*, 2006, № 18, ст. 2060).

4.1.30. При необходимости внесения изменений в ранее изданный приказ (распоряжение) в распорядительной части делается соответствующая запись, например:

«Внести изменения в приказ Главного управления МЧС России по Московской области от ... № ... «О создании...», дополнив пункт 2 абзацем следующего содержания: «...».

или:

«Пункт 1 приказа Главного управления МЧС России по Московской области от ... № ... «О создании...» изложить в следующей редакции:

«...»».

Изменения, вносимые в приказ и в документ, утверждаемый этим приказом (например, положение, правила и т.д.) могут быть оформлены в виде приложения к приказу.

При этом в тексте приказа делается запись: «Внести прилагаемые изменения в ...». В приложении к приказу излагаются все вносимые изменения со ссылкой на конкретные пункты (приложение № 18).

Если приказ (распоряжение) отменяет ранее изданный приказ (распоряжение), то текст одного из пунктов приказа (распоряжения) должен содержать ссылку на отменяемый документ с указанием его даты, номера и заголовка. Например: «Признать утратившим силу приказ Главного управления МЧС России по Московской области от ... № ... «Об утверждении ...»».

4.1.31. В тексте проекта приказа (распоряжения) дата и номер другого ранее изданного документа оформляется следующим образом:

при ссылке на приказ, изданный МЧС России, территориальным органом, организацией МЧС России, его дата и номер указываются арабскими цифрами в следующей последовательности: число, месяц, год, номер (например: приказ МЧС России от 14.04.2008 № 189 «Заголовок приказа») (приложение № 17). В случае, когда приказ был зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации, то об этом делается соответствующая запись, например: приказ МЧС России от 24.07.2006 № 418 «Заголовок приказа» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 ноября 2006 г., регистрационный № 8548);

для законодательных актов, нормативных правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации дата и номер документа оформляются словесно-цифровым способом, например: Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ «Заголовок».

4.1.32. К приказам и распоряжениям могут прилагаться планы, перечни, сметы расходов, списки и другие документы. Приложения являются неотъемлемой частью распорядительного документа и должны быть подписаны руководителем структурного подразделения (или лицом, его замещающим), готовившего проект распорядительного документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются последовательно, по мере ссылки на них в тексте распорядительного документа. Листы каждого приложения должны иметь свою самостоятельную нумерацию, начиная со второго листа. Издание вместе с распорядительными документами материалов, не оговоренных в тексте, не допускается.

Если в тексте приказа дается ссылка на приложение, то на первом листе приложения в правом верхнем углу указывается: «Приложение № », а ниже следует наименование распорядительного документа, его дата и номер, например:

Приложение № 3
к приказу Северо-Западного
регионального центра
МЧС России
от 25.02.2012 № 16

4.1.33. Приложения к документам, вводимым в действие приказом (приложения к правилам, рекомендациям и т.д.), должны иметь свою нумерацию, начиная со второго листа. На этих приложениях в правом верхнем углу указываются пункты документов, в которых эти приложения упоминаются, например:

Приложение № 15
к п. 2.2.5 Правил

4.1.34. На проектах документов, содержащих информацию ограниченного доступа, проставляются соответствующие отметки: для сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения – «Для служебного пользования», для сведений, составляющих государственную тайну, - соответствующий гриф секретности.

Пометки оформляются в соответствии с п.3.3.10 настоящей Инструкции.

4.1.35. В состав подписи приказа, распоряжения входит наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля шрифтом № 14 одинарным межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия печатаются от правого текстового поля с пробелом между инициалами и фамилией.

4.1.36. К приказам, распоряжениям о проведении мероприятий, требующих материальных, финансовых и других ресурсов, должна быть приложена смета расходов на проведение планируемых мероприятий, которая составляется структурным подразделением, готовившим распорядительный документ.

4.1.37. В территориальных органах и организациях МЧС России издаются также приказы о командировании.

В тексте приказа о командировании должны быть указаны: должность, воинское (специальное) звание (если имеется), фамилия, имя и отчество командируемого сотрудника, место назначения, планируемые даты начала и окончания командирования (или количество суток), цель командирования (приложение № 19).

В последнем пункте приказа указывается документ, послуживший основанием для командирования⁴.

⁴ Основанием для командирования является план основных мероприятий, приказ вышестоящей организации, распоряжение МЧС России.

К проекту приказа о командировании должна быть приложена смета расходов и при необходимости - техническое задание.

4.1.38. При оформлении приказов о командировании одновременно оформляется командировочное удостоверение (приложение № 20).

Согласование проектов приказов и распоряжений

4.1.39. Проект распорядительного документа до представления на подпись должен быть согласован с заинтересованными должностными лицами в следующей последовательности:

руководителем структурного подразделения, готовившего проект документа;

руководителями структурных подразделений, которым даются конкретные поручения, а также представители которых включены в состав комиссий, рабочих групп и т.п., утверждаемых проектом распорядительного документа;

начальником подразделения защиты информации;

руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечения деятельности территориального органа, организации МЧС России, в том числе проведение правовой экспертизы проектов правовых актов;

руководителем структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства;

другими должностными лицами по усмотрению начальника (руководителя) территориального органа, организации системы МЧС России.

В случае отсутствия руководителя структурного подразделения (отпуск, командировка, болезнь) распорядительные документы могут быть согласованы с должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения в установленном порядке.

4.1.40. Проект распорядительного документа, предусматривающий расходы за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования (в том числе и командировочные расходы), либо предполагающий возникновение дополнительных обязанностей по финансированию расходов в результате его применения, в обязательном порядке подлежит согласованию с руководителем финансового подразделения (управления, отдела) территориального органа, организации МЧС России.

4.1.41. Согласование проекта распорядительного документа оформляется визой, которая включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего (подписного) листа проекта документа.

Срок действия виз – не более 30 дней.

4.1.42. Если в процессе согласования в проект распорядительного документа внесены изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию со структурными подразделениями, интересов которых касаются эти изменения, а также со структурным подразделени-

ем, созданным для правового обеспечения деятельности территориального органа, организации МЧС России, в том числе проведения правовой экспертизы правовых актов.

4.1.43. Порядок подготовки документа к согласованию внутри структурного подразделения определяет руководитель структурного подразделения.

Представление проектов приказов и распоряжений на подпись

4.1.44. Представление проектов распорядительных документов на подпись осуществляется в соответствии с порядком, установленным в территориальном органе, организации МЧС России.

4.1.45. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках установленного образца и, при необходимости, дополняются справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений (включая финансово-экономическое обоснование), а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

4.1.46. Контроль за соблюдением структурными подразделениями порядка оформления, согласования и представления на подпись проектов распорядительных документов осуществляется должностным лицом по определению начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России.

Регистрация и рассылка приказов и распоряжений

4.1.47. Регистрация приказов и распоряжений по основной деятельности (в том числе с отметкой «Для служебного пользования») осуществляется структурным подразделением, созданным для ведения делопроизводства, с использованием СЭД.

Регистрация приказов по личному составу и по строевой части осуществляется структурным подразделением по работе с кадрами.

Порядок регистрации приказов о командировании определяется начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России.

4.1.48. Регистрация распорядительных документов производится в день подписания документа. Порядковые номера присваиваются им в пределах календарного года. Приказы и распоряжения регистрируются отдельно друг от друга.

4.1.49. Распорядительные документы доводятся до должностных лиц, структурных подразделений и подчиненных территориальному органу организаций в соответствии с указателем рассылки. Исполнитель документа подписывает указатель рассылки и несет ответственность за его составление.

4.1.50. Рассылка копий приказов и распоряжений (кроме приказов и распоряжений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, по личному составу) осуществляется структурным подразделением, созданным

для ведения делопроизводства, в электронном виде с использованием СЭД или на бумажном носителе.

4.1.51. При необходимости может быть оформлена выписка из приказа.

Выписка из приказа по вопросам основной деятельности должна содержать все реквизиты приказа до распорядительной части и часть требуемого текста распорядительной части. При этом выше слова «приказ» справа должно быть написано слово «ВЫПИСКА». В конце выписки (после реквизита «подпись») проставляется заверительная надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. Должностное лицо, которому предоставлено право заверять копии документов, определяется начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России.

Если выписка из приказа состоит больше чем из одного листа, то она прошивается и заверяется на обороте начальником структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства. Например:

«Пронумеровано и прошито

2 (два) листа.

Начальник отдела

документационного

обеспечения управления

В.В. Иванова»

4.1.52. Рассылка распорядительных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности.

4.1.53. Проекты приказов, издаваемые территориальным органом МЧС России совместно с другим территориальным органом федерального органа исполнительной власти (совместные приказы), оформляются без бланка на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с указанием наименований территориального органа МЧС России и территориального органа федерального органа исполнительной власти.

Наименования указанных территориальных органов печатаются прописными буквами центровано относительно правого и левого полей и располагаются каждое на отдельной строке.

Наименование вида документа – П Р И К А З – печатается центровано, в разрядку.

Констатирующая часть текста совместного приказа должна заканчиваться словом «п р и к а з ы в а е м».

Подписи руководителей территориальных органов размещаются ниже текста на одном уровне в порядке расположения наименований этих органов на первом листе документа (приложение № 21). При наличии более 2 подписей они располагаются в два или несколько рядов.

4.1.54. Проект совместного приказа готовится в необходимом количестве экземпляров (по одному для каждого автора документа). Подписи руководите-

лей территориальных органов (либо лиц, замещающих их в установленном порядке) проставляются на каждом экземпляре.

4.1.55. Визы должностных лиц территориального органа МЧС России, осуществляющих согласование совместного приказа, располагаются на экземпляре территориального органа МЧС России.

4.1.56. Ответственность за согласование и подписание совместного приказа, основным разработчиком которого является территориальный орган МЧС России, возлагается на исполнителя документа. Проект совместного приказа может быть направлен по почте либо представлен лично исполнителем в другую организацию.

4.1.57. В случае, когда территориальный орган МЧС России является одним из соисполнителей совместного приказа (не разработчиком), согласование документа должностными лицами территориального органа МЧС России осуществляет структурное подразделение, которому было поручено принять участие в разработке совместного приказа.

4.1.58. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров территориального органа МЧС России и другого территориального органа федерального органа исполнительной власти - авторов приказа, проставленных через косую черту в порядке указания наименований организаций. Датой совместного приказа является дата наиболее поздней подписи.

4.2. Уставы, положения, инструкции

4.2.1. Под уставом организации понимается свод положений, правил деятельности организации, определяющий ее структуру, устройство, виды деятельности, ее взаимоотношения с другими организациями, права и обязанности в определенной сфере деятельности.

Положение устанавливает статус, определяет задачи и функции, права, структуру, порядок и организацию деятельности какого-либо органа (комиссии, комитета, совета и т.д.), структурного подразделения или организации МЧС России в целом.

В отдельную группу выделяются положения о проведении конкурсов, смотров и других мероприятий.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Инструкции по основным видам деятельности издаются территориальным органом, организацией МЧС России только после согласования с соответствующим департаментом или управлением центрального аппарата МЧС России.

4.2.2. Положение, инструкция утверждаются приказом территориального органа, организации МЧС России или начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России (оформляются грифом утвержде-

ния). Внесение изменений в утвержденные положения, инструкции осуществляется изданием приказа или утверждением соответствующим должностным лицом.

Положение о территориальном органе, уставы организаций МЧС России утверждаются приказом МЧС России

Положения, инструкции, утвержденные приказом МЧС России, доводятся до исполнителей в порядке, установленном для приказов.

Положения о структурных подразделениях территориального органа, организации МЧС России утверждаются приказом территориального органа, организации МЧС России.

4.2.3. Порядок подготовки проекта положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

4.2.4. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту инструкции отвечает на вопрос «о чем?»; заголовок к должностной инструкции отвечает на вопрос «кого?».

Констатирующей частью текста положения, правил, инструкции служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими цифрами.

4.3. Протоколы совещаний, заседаний

4.3.1. Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на совещаниях, собраниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

4.3.2. Подготовка материалов к совещаниям, заседаниям осуществляется структурным подразделением, ответственным за их подготовку.

В ходе подготовки к проведению совещания, заседания составляется комплект документов, сопровождающих протокол: повестка дня, списки участников заседания и списки приглашенных, доклады или тезисы основных выступлений, проекты решений или постановлений по каждому вопросу.

4.3.3. Решения, принятые на совещаниях, заседаниях, оформляются протоколами. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Оформление протоколов осуществляется структурным подразделением, ответственным за подготовку совещания, заседания.

4.3.4. Регистрация и рассылка протоколов заседаний коллегии территориального органа МЧС России, совещаний у начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России осуществляется в соответствии с разделом II настоящей Инструкции.

Оформление протоколов коллегии территориального органа МЧС России производится в соответствии с Положением о коллегии территориального органа МЧС России, утвержденном приказом МЧС России.

4.3.5. Подлинники протоколов и документы, приобщенные к ним, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.3.6. Протоколы заседаний технических комиссий, ученых советов, экспертных комиссий и т.д. оформляются в соответствии с положениями об этих органах.

4.3.7. Протоколы заседаний, проводимых в территориальном органе, организации МЧС России печатаются на бланке протокола установленной формы (приложения №№ 22, 23) размером шрифта № 14 одинарным межстрочным интервалом и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - П Р О Т О К О Л.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается одинарным интервалом и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Датой протокола является дата проведения заседания. Дата оформляется цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Номер протокола состоит из знака «№» и порядкового номера протокола в пределах календарного года, проставляемого арабскими цифрами.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте, печатается ниже предыдущих реквизитов и выравнивается по центру.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствовавшего на совещании (заседании), инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на совещании (заседании).

Слова: «Председательствовал», «Присутствовали», «Приглашенные» печатаются от левого поля, подчеркиваются, в конце слов ставится двоеточие. Инициалы и фамилии председательствующего и присутствующих печатаются у правой границы текстового поля.

Основная часть протокола печатается одинарным межстрочным интервалом и включает разделы, соответствующие рассматриваемым на совещании (заседании) вопросам, и принятые по ним решения.

Каждый вопрос нумеруется римской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано шрифтом разме-

ром № 14 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются одинарным межстрочным интервалом.

Затем указываются принятые по рассматриваемому вопросу решения.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля одинарным межстрочным интервалом.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

4.3.8. Протоколы заседаний советов, комиссий могут быть оформлены по форме, данной в приложении № 24.

4.3.9. Гриф ограничения доступа к документу (при необходимости) печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа и центрируется по отношению к нему.

4.4. Акты

4.4.1. Акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом).

В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами.

В зависимости от назначения акты могут быть различного содержания: акты ликвидации организаций; приема-передачи (при смене руководства, приеме-передаче дел, материальных ценностей и т.д.); приема объектов; проведения испытаний; уничтожения дел, испорченных бланков строгой отчетности и т.д.; списания; инвентаризации; несчастных случаев, аварий и др.

4.4.2. Акты оформляются на специальных бланках (формах) или на стандартных листах бумаги.

Акты, оформленные на стандартных листах бумаги, имеют следующие реквизиты.

Гриф утверждения – печатается в правом верхнем углу.

Наименование вида документа – слово «АКТ» отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, выравнивается по центру.

Номер проставляется арабскими цифрами после слова «АКТ» на той же строке.

Заголовок отделяется от слова «АКТ» 2 межстрочными интервалами, печатается одинарным межстрочным интервалом, выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос о чем составлен акт, например: о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Текст акта отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается одинарным межстрочным интервалом.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением структурного подразделения, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии.

В констатирующей части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими порядок составление акта. Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1 экземпляр - МЧС России

2 экземпляр – Центральный региональный центр МЧС России

3 экземпляр – Главное управление МЧС России по Владимирской области.

Завершают текст акта подписи. Акт подписывают председатель и все составители. При подписании акта должности перед фамилиями не указываются.

Например:

Председатель комиссии	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Члены комиссии	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	

4.4.3. Особенности оформления ликвидационных актов и актов приема-передачи при ликвидации или реорганизации территориальных органов, организаций МЧС России.

При ликвидации территориального органа, организации МЧС России без передачи их функций другим органам управления, организациям МЧС России ликвидационный акт составляется в двух экземплярах, один из которых подлежит передаче по месту утверждения (МЧС России), а второй присоединяется к делам ликвидируемого территориального органа, организации МЧС

России и передается в курирующий архив, чьим источником комплектования является соответствующий территориальный орган, организация МЧС России.

При реформировании территориального органа, организации МЧС России с передачей их функций другой организации акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается учредителю, второй - организации-правопреемнику в составе фонда.

В обязательном порядке в актах должно быть отражено состояние секретного и несекретного делопроизводства.

К акту должен прилагаться перечень документов и дел, переданных организации-правопреемнику и в соответствующий архив, с указанием номеров описей приема-сдачи и результата сверки журналов учета дел и документов.

Гриф утверждения (обязателен) располагается в правом верхнем углу.

В конце акта приводятся сведения о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

4.5. Служебные письма

4.5.1. По содержанию и назначению служебные письма могут быть инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-ответы и другие.

4.5.2. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

4.5.3. Письма оформляются на бланках установленной формы (приложения № 9, 10).

Письмо имеет следующие реквизиты (приложение № 25):

Дата – проставляется цифровым способом. Датой письма является дата его подписания.

Исходящий номер – порядок проставления исходящих номеров на письмах указан в п. 2.4.5 настоящей Инструкции.

Адресат – печатается 3 межстрочными интервалами ниже границы верхнего поля, от центра текстового поля.

Наименование организации, структурного подразделения организации, наименование должности печатаются одинарным межстрочным интервалом.

Инициалы и фамилия адресата отделяются от наименования должности полуторным межстрочным интервалом.

Заголовок (аннотация) к тексту печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) одинарным межстрочным интервалом.

Строка заголовка к тексту письма не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка превышает 5 строк (140 печатных знаков) машинописного текста, то его допускается продлевать до границы правого поля с выравниванием по центру.

Текст письма – отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается одинарным межстрочным интервалом.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем, сообщаем) или от первого лица единственного числа (прошу, направляю, сообщаю).

Текст письма, как правило, состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание, заключение.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

Уважаемый!
Господин!

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ (организационный, правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами *просим* (письмо-просьба или запрос), *высылаем, направляем, представляем* (сопроводительное письмо), *сообщаем* (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости. Например: *С уважением, ..., Искренне Ваши, ...*

Заключительная формула вежливости отделяется от названия должности запятой. Например:

С уважением,

Начальник Главного
управления

личная подпись

И.О. Фамилия

Служебные письма должны быть написаны деловым стилем.

К основным стилевым чертам деловой речи относятся: нейтральный тон изложения; точность и ясность изложения; лаконичность и краткость текста.

Особенностью делового стиля является использование устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

В соответствии с ...

В целях ...

Направляем (представляем, высылаем) Вам ...

Считаю целесообразным ...

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

В связи с крайне низкой эффективностью использования ..., а также в связи с недостаточной загруженностью ... прошу Вас решить вопрос о ...

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

В сопроводительных письмах реквизит «Отметка о наличии приложений» располагается под текстом от границы левого поля и печатается одинарным межстрочным интервалом, и оформляется в соответствии с п. 3.3.16 настоящей Инструкции.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с п. 3.3.17 настоящей Инструкции.

Визы должностных лиц, с которыми согласовывается проект письма, проставляются на визовом экземпляре (остающемся в организации) на лицевой стороне последнего (подписного) листа документа. Если письмо отправляется по каналам СЭД, визы оформляются на оборотной стороне последнего (подписного) листа подлинника документа

Инициалы, фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

4.6. Докладные и служебные записки, справки

4.6.1. Докладная записка - служебный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе ее автора (внесение предложений, изложение фактов), так и по указанию соответствующего руководителя (отчет о ходе или завершении какой-либо работы). Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой части описывают состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, производят их анализ; во второй - излагают выводы и предложения.

4.6.2. Служебная записка - документ, аналогичный докладной записке, но направленный одним должностным лицом другому внутри учреждения (кроме прямых руководителей).

4.6.3. Справка - документ, содержащий описание, подтверждение тех или иных фактов, событий. Различают две группы справок: служебные и личные.

Служебные справки составляют по указанию вышестоящих органов или должностного лица. Они содержат запрашиваемую информацию без выводов и предложений.

Справки личного характера удостоверяют какой-либо юридический факт. Они подготавливаются на трафаретных бланках, подписываются начальником территориального органа, организации МЧС России (при необходимости - главным бухгалтером), заверяются гербовой печатью. Справки личного характера регистрируются в журнале учета выдачи справок, который включается в номенклатуру дел.

4.7. Телеграммы

4.7.1. Телеграфная переписка допускается только с иногородними адресатами в исключительных случаях или по срочным вопросам с запрещением передачи информации ограниченного распространения.

4.7.2. Телеграммы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование документа - ТЕЛЕГРАММА;

указание на категорию телеграммы (правительственная, срочная);

адресат и телеграфный адрес получателя (полный или условный);

текст;

подпись;

регистрационный номер, дата регистрации.

4.7.3. Категория и вид телеграммы проставляются составителем и указываются перед реквизитом «адресат».

Адресом получателя телеграммы может быть полный почтовый адрес, условный или полный телеграфный адрес.

При адресовании телеграммы в четыре адреса и более прилагается указатель рассылки, составляемый и подписываемый исполнителем.

Текст печатается прописными буквами одинарным межстрочным интервалом и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки и исправления в тексте недопустимы.

Ниже текста проставляется наименование должности лица, подписавшего телеграмму, его инициалы и фамилия.

Под наименованием должности проставляется регистрационный номер (в соответствии с п. 2.4.5 настоящей Инструкции) и дата.

Подпись располагается под чертой и включает наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи лица, подписавшего телеграмму (печатается строчными буквами, за исключением первой).

Визы проставляются на втором экземпляре, на лицевой стороне документа.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

4.8. Выполнение машинописных работ

4.8.1. Печатание служебных документов осуществляется в машинописных бюро (там, где они предусмотрены) или в структурных подразделениях непосредственно исполнителями с учетом требований, изложенных в разделе III настоящей Инструкции.

4.8.2. Печатание документов производится на бланках установленной формы или на бумаге формата А4 на одной стороне листа.

На последней странице отпечатанного документа, на лицевой стороне в левом нижнем углу проставляется имя файла, в котором записан текст документа.

4.8.3. Печатание документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется в соответствии с п. 6.13 настоящей Инструкции.

V. Контроль за исполнением документов

5.1. Контроль за исполнением документов и поручений в территориальных органах, организациях МЧС России осуществляется в целях своевременного и качественного их исполнения, включает в себя постановку на контроль, проверку хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов и поручений, снятие их с контроля и информирование руководства МЧС России, территориальных органов, организаций МЧС России об исполнении.

5.2. Обязательному контролю подлежат служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении (проведении) других конкретных мероприятий.

Контроль осуществляется за исполнением служебных документов как поступающих из вышестоящих органов, так и направляемых в подчиненные организации и подразделения.

5.3. Контроль за исполнением поручений осуществляют соответствующие структурные подразделения или отдельные должностные лица территориального органа, организации МЧС России, назначенные в установленном порядке руководителем территориального органа, организации МЧС России.

5.4. На служебных документах, содержащих поручения, в правом верхнем поле документа (или на бланке с указанием по исполнению документа) проставляется оттиск штампа «Контроль» с указанием срока исполнения.

5.5. Информация о контролируемых поручениях заносится в СЭД.

5.6. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных поручений возлагается на руководителей структурных подразделений, которым даны поручения.

При этом руководители структурных подразделений, указанных в поручении первыми – головные исполнители, структурных подразделений, указанных последующими – соисполнители, несут равную ответственность за своевременное и качественное исполнение поручений.

5.7. Поручения подлежат исполнению в установленный в тексте срок или в месячный срок, если конкретный срок не установлен.

Поручения, содержащие указание «срочно», подлежат исполнению в 3-дневный срок, указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения.

Если в тексте поручения не указан срок исполнения и при этом продолжительность его исполнения по трудоемкости оценивается более одного месяца, то руководитель соответствующего структурного подразделения не менее чем за одну неделю до истечения месячного срока в рабочем порядке (в устной или письменной форме) проводит согласование контрольного срока с лицом, давшим поручение (или уполномоченным им лицом). При отсутствии соответствующих предложений от ответственного исполнителя (исполнителя) об установлении срока исполнения контрольного поручения срок устанавливается до одного месяца.

5.8. Письменные индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения) по вопросам компетенции МЧС России рассматриваются в срок не более 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращения граждан или организаций с информацией о возникших или возможных чрезвычайных ситуациях рассматриваются в срочном или оперативном порядке в зависимости от содержания поступившей информации.

5.9. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях от даты поручения.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5.10. Непосредственные исполнители поручений должны своевременно сообщать в структурное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением поручений, информацию о ходе и состоянии исполнения поручений.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; 2013, № 27, ст. 3474.

При получении информации от ответственных за ведение контроля за исполнением поручений в структурных подразделениях (либо от непосредственных исполнителей) структурное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением поручений, обновляет хранящуюся в СЭД информацию о состоянии исполнения поручений.

5.11. Информация о ходе исполнения и результатах контроля за исполнением докладывается на тематических селекторных и оперативных селекторных совещаниях.

5.12. Решение о снятии поручения с контроля принимается должностным лицом, давшим поручение (или лицом, им уполномоченным).

5.13. В исключительных случаях в связи с объективной невозможностью выполнения поручения в установленный срок, либо с вновь возникшими обстоятельствами, представляется мотивированное предложение об установлении нового срока исполнения поручения лицу, давшему поручение.

5.14. Письма граждан снимаются с контроля при представлении информации:

- об ответе заявителю по существу обращения (с реквизитами письма заявителю);

- о личной встрече исполнителя с заявителем и решении вопросов, изложенных в письме гражданина, с отметкой на обращении гражданина;

- о направлении письма гражданина на рассмотрение в иные органы исполнительной власти или органы местного самоуправления, при одновременном извещении об этом заявителя.

5.15. При снятии с контроля структурным подразделением, осуществляющим контроль за исполнением поручений, на служебном документе, содержащем поручение, проставляется штамп «Снято с контроля», а информация об исполнении поручения вносится в СЭД.

VI. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения⁶

6.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничение на распространение которой обусловлено служебной необходимостью.

6.2. Перечень сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения, утвержден приказом МЧС России от 10.03.2006 № 144ДСП «Об утверждении Перечня сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

⁶ Требования настоящего раздела распространяются на порядок обращения с документами на бумажной основе и иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиодокументами, машинными носителями информации и др.).

6.3. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой «Для служебного пользования»), осуществляется в соответствии с приказом МЧС России от 29.11.94 № 765ДСП «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» и с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

6.4. Относить служебную информацию к разряду сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения, в пределах своей компетенции могут начальники (руководители) территориальных органов, организаций МЧС России, их заместители и руководители структурных подразделений. Срок действия ограничения – до минования надобности.

6.5. На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляются пометка «Для служебного пользования» (далее – пометка ДСП) и номер экземпляра, которые располагаются в правом верхнем углу первой страницы документа (п. 3.3.10 настоящей Инструкции), на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу.

6.6. Решение о снятии ограничительной пометки ДСП принимает должностное лицо, подписавшее или утвердившее документ.

Снятие пометки ДСП с присланного документа может быть произведено только по предварительному согласованию с организацией, приславшей документ.

6.7. После снятия пометки ДСП с документа, на нем, а также в регистрационных и учетных журналах структурным подразделением, созданным для ведения делопроизводства, делается соответствующая запись и уведомляются все адресаты, которым документ направлялся. В структурных подразделениях, которым направлялся этот документ, в учетных формах производится запись о снятии пометки ДСП.

6.8. Прием и регистрация поступивших документов с пометкой ДСП осуществляются структурным подразделением, созданным для ведения делопроизводства, в порядке, предусмотренном для приема и регистрации несекретных документов на бумажном носителе, без сканирования и размещения электронного образа в СЭД (раздел II настоящей Инструкции). При этом в соответствующем поле РКК проставляется пометка ДСП и указываются номера поступивших экземпляров документа.

К регистрационному номеру документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, добавляется пометка ДСП, например, 123ДСП.

Передача документов с пометкой ДСП исполнителям осуществляется под роспись. Использование в этих целях средств открытой факсимильной и электронной связи запрещается.

6.9. Созданный в территориальном органе, организации МЧС России и подписанный соответствующим должностным лицом документ с пометкой

ДСП регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящих несекретных документов. При этом рядом с исходящим номером проставляется пометка ДСП (например, 5-8-24ДСП).

При направлении документов с пометкой ДСП нескольким адресатам исполнитель составляет указатель рассылки, в котором напротив каждого адресата проставляет номер экземпляра направляемого документа. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

6.10. Отправка документов с пометкой ДСП осуществляется фельдъегерской связью, спецсвязью или заказным письмом.

При отправке документов пометка ДСП проставляется в правом верхнем углу конверта, расписки, реестра.

6.11. Размещение и уничтожение информации ограниченного доступа на автоматизированных рабочих местах, подключенных к сети Интранет, осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок защиты сведений, составляющих государственную тайну, и безопасности информации.

6.12. Учет размноженных копий документов с пометкой ДСП осуществляется в журналах (приложение № 26).

6.13. При автоматизированном наборе и распечатке документа с пометкой ДСП на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилия работника, изготовившего документ, и дата изготовления документа. Отпечатанный документ вместе с черновиками и вариантами передается работнику структурного подразделения (заказчику).

Черновики и варианты документов ограниченного распространения уничтожаются в бумагорезательной машине (или путем сжигания) с подтверждением факта уничтожения соответствующей записью на оборотной стороне первого листа экземпляра документа, подшиваемого в дело.

6.14. Исполненные документы с пометкой ДСП формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. При этом документы с пометкой ДСП могут быть помещены в дела вместе с несекретными документами по тому же вопросу. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка ДСП.

6.15. Передача внутренних и исходящих документов (копий или проектов) с пометкой ДСП работникам внутри одного структурного подразделения осуществляется по разрешению руководителя этого структурного подразделения.

6.16. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

6.17. Ответственность за организацию работы с документами с пометкой ДСП, обеспечение их учета, сохранности и использования возлагаются на руководителей структурных подразделений.

6.18. Ознакомление работников структурных подразделений с находящимися в архиве территориального органа, организации МЧС России документами и делами с пометкой ДСП производится в соответствии с правилами выдачи документов из архива территориального органа, организации МЧС России.

6.19. Документы ограниченного распространения должны храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

6.20. При смене лица, ответственного за учет служебных документов с пометкой ДСП, составляется акт приема-сдачи этих документов в произвольной форме, который утверждается соответствующим руководителем.

6.21. Проверка наличия служебных документов, дел и изданий с пометкой ДСП в структурном подразделении производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем структурного подразделения.

В архиве территориального органа, организации МЧС России проверка наличия дел с пометкой ДСП должна проводиться не реже 1 раза в 5 лет комиссией, назначаемой начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России.

Результаты проверки оформляются актом.

6.22. О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность начальник (руководитель) территориального органа, организации МЧС России и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

6.23. По результатам расследования на утраченные документы, дела и издания с пометкой ДСП составляется акт в произвольной форме, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных документах.

6.24. Уничтожение документов, изданий с пометкой ДСП, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (приложение № 27). При этом в журналах учета об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

VII. Организация работы с документами в делопроизводстве

7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, формируемых в структурных подразделениях территориальных органов, организаций МЧС России, с указанием сроков их хранения.

7.1.2. Номенклатура дел составляется в целях 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, подлежащих передаче в архив территориального органа, организации МЧС России (далее – Архив), а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.3. В номенклатуру дел включаются заголовки всех дел, заводимых в делопроизводстве структурных подразделений территориального органа, организации МЧС России, в том числе справочные, контрольные, учетные картошки, книги и журналы учета, личные дела⁷, базы данных.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел временно действующих органов (например, рабочих комиссий, групп, создаваемых на период проведения каких-либо конкретных мероприятий), а также незавершенные делопроизводством дела ликвидированных организаций, правопреемником которых является территориальный орган, организация МЧС России.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания.

7.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о территориальном органе, уставами организаций МЧС России, положениями о структурных подразделениях, штатными расписаниями, Перечнем документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений ФПС ГПС, учреждений и организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом МЧС России от 19.06.2012 № 340, Перечнем документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в МЧС России в форме электронных документов, утвержденным приказом МЧС России от 25.06.2012 № 353, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности территориального органа, организации МЧС России, их виды, состав и содержание.

7.1.5. Номенклатура дел территориального органа, организации МЧС России (приложение № 28) составляется в последнем квартале текущего года на следующий год структурным подразделением, созданным для ведения делопроизводства, при методической помощи Архива или лица, ответственного за Архив, на основе номенклатур дел структурных подразделений, согласованных с Архивом.

Номенклатура дел территориального органа, организации МЧС России размещается структурным подразделением, созданным для ведения делопроизводства в СЭД.

7.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел территориального органа, организации МЧС России являются названия структурных подразделений, подразделов – названия отделов структурных подразделений. Разделы располагаются в соответствии с установленной в делопроизводстве территориально-

⁷ Личные дела вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом.

го органа, организации МЧС России индексацией структурных подразделений в возрастающем порядке. При этом структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства, помещается в номенклатуре дел первым и ему присваивается делопроизводственный индекс – 1.

7.1.7. В организации МЧС России с небольшой численностью работников и отсутствием вследствие этого в штатном расписании конкретных структурных подразделений названия разделов номенклатуры дел могут представлять собой виды деятельности. Например: «Индекс 1. Делопроизводство», «Индекс 2. Финансовое обеспечение», «Индекс 3. Кадровое обеспечение» и т.д.

7.1.8. Номенклатура дел территориального органа, организации МЧС России подписывается начальником структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства и лицом, ответственным за Архив, согласовывается в установленном порядке экспертной комиссией территориально органа, организации МЧС России, а также, не реже одного раза в 5 лет, курирующим архивом, источником комплектования которого является территориальный орган, организация МЧС России, после чего утверждается начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России.

7.1.9. Как правило, номенклатура дел территориального органа, организации МЧС России печатается в трех экземплярах. Первый (утвержденный) экземпляр номенклатуры дел территориального органа, организации МЧС России дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства. Второй экземпляр используется в качестве рабочего экземпляра в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства, третий экземпляр передается в Архив для практического применения.

7.1.10. Согласованная в установленном порядке номенклатура дел территориального органа, организации МЧС России в конце каждого года дорабатывается с целью внесения изменений в номенклатуру дел следующего года. Уточненная номенклатура дел на следующий год подписывается начальником структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства, утверждается начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

7.1.11. В случае существенного изменения функций и структуры территориального органа, организации МЧС России номенклатура дел территориального органа, организации МЧС России подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению в установленном порядке независимо от срока ее предыдущего согласования.

7.1.12. В течение года структурным подразделением, созданным для ведения делопроизводства, могут вноситься изменения и дополнения в утвержденную номенклатуру дел территориального органа, организации МЧС России на основании предложений структурных подразделений, согласованных с Архивом и оформленных служебной запиской на имя начальника (руководи-

теля) территориального органа, организации МЧС России. Основанием для изменения и дополнения являются функциональные или организационно-штатные изменения в структурном подразделении. Согласованные изменения и дополнения к номенклатуре дел территориального органа, организации МЧС России вносятся структурным подразделением, созданным для ведения делопроизводства в СЭД.

7.1.13. Номенклатура дел структурного подразделения (приложение № 29) не реже 1 раза в 5 лет составляется ответственным за делопроизводство структурного подразделения (в электронном виде и в двух экземплярах на бумажном носителе), подписывается руководителем этого структурного подразделения, согласовывается с начальником структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства. Один экземпляр согласованной номенклатуры дел остается в структурном подразделении и подшивается в дело, второй экземпляр в срок до 1 октября представляется в структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства, для составления номенклатуры дел территориального органа, организации МЧС России.

В случае необходимости доработки номенклатуры дел она дорабатывается и представляется в структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства, не позднее 1 декабря.

Номенклатура дел структурного подразделения передается в Архив в электронном виде.

7.1.14. В течение следующих четырех лет согласованная номенклатура дел структурного подразделения уточняется и, в случае необходимости (функциональные и организационно-штатные изменения), дорабатывается. Изменения и дополнения в номенклатуру дел оформляются и согласовываются в установленном порядке.

В конце каждого года уточненная номенклатура дел на следующий год распечатывается (в одном экземпляре), подписывается руководителем этого структурного подразделения и подшивается в дело.

7.1.15. Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в установленном порядке в структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства.

7.1.16. Названиями разделов номенклатуры дел структурного подразделения являются названия отделов. В первый раздел (без названия) включаются дела общего для структурного подразделения делопроизводства, следующие разделы располагаются в соответствии с установленной в делопроизводстве индексацией отделов структурных подразделений в возрастающем порядке.

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

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих рас-

порядительные документы вышестоящих органов, располагаются перед заголовками дел с распорядительными документами территориального органа, организации МЧС России. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, финансовые документы, затем документы по основной деятельности структурного подразделения, в конце раздела располагаются заголовки дел по делопроизводству. Заголовки дел, заведенных по географическому или по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

7.1.18. Графы номенклатуры дел структурного подразделения заполняются следующим образом.

7.1.18.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленных в делопроизводстве территориального органа, организации МЧС России цифровых обозначений структурного подразделения, отдела структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: дело № 4-3-7, где 4 - индекс структурного подразделения, 3 - индекс отдела структурного подразделения, 7 - порядковый номер дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Резервные номера дел в номенклатуре дел не предусматриваются. При необходимости заведения новых дел они вносятся в установленном порядке (п. 7.1.12) в конец номенклатуры дел соответствующего структурного подразделения под следующим порядковым номером.

7.1.18.2. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «исходящая переписка», «входящие документы»), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований территориальных органов исполнительной власти, учреждений и организаций, кроме официально установленных сокращений.

Заголовок дела может состоять из следующих элементов:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или видов документов (протоколы, приказы, решения и т.д.);

название автора документа: территориального органа, организации системы МЧС России, комиссии и т.д. (кроме дел с перепиской);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

даты (хронологические рамки, период), к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела (если в дело подшиты копии), при этом в графе «Примечание» номенклатуры дел указывается - в каком структурном подразделении хранятся подлинники этих документов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Пример: Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов).

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу.

Пример: Протоколы заседаний экспертной комиссии Главного управления МЧС России по Московской области и документы к ним.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одного вида, указывается этот вид документов во множественном числе.

Пример: Протоколы заседаний коллегии Главного управления МЧС России по Московской области.

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

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

Пример: Переписка с Департаментом административной работы и правовой деятельности МЧС России по вопросам планирования мероприятий.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название.

Пример: Переписка с подчиненными подразделениями об организации мероприятий радиационной, химической и биологической (бактериологической) защиты.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются.

Пример: Переписка об организации материально-технического обеспечения.

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

Пример: План основных мероприятий Главного управления МЧС России по Московской области на 2013 год.

Если дело будет состоять из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание документов дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. В этом случае в конце текущего года в номенклатуру дел вносятся соответствующие уточнения.

Например, первоначально заголовок дела был «Акты приема-передачи должностей начальниками структурных подразделений Дальневосточного регионального центра МЧС России», а после уточнения (редакции) - «Акт приема-передачи должности начальником Управления тыла и вооружения Дальневосточного регионального центра МЧС России».

7.1.18.3. В графе 3 номенклатуры «Количество дел (томов)» вносятся сведения о количестве заведенных томов.

7.1.18.4. В графе 4 номенклатуры дел «Дата дела» отражаются хронологические рамки документов, подшитых в дело (крайние даты (число, месяц, год) заведения и окончания дела в делопроизводстве (например: «10.01.2012 – 28.12.2012»). Если дело является переходящим, то крайние даты указываются следующим образом: «15.01.2010 – по настоящее время».

7.1.18.5. В графе 5 номенклатуры дел «Количество листов» указывается количество листов, подшитых в деле (томе).

7.1.18.6. В графе 6 номенклатуры дел указывается срок хранения дела, номера статей Перечня документов, с указанием сроков хранения.

7.1.18.7. В графе 7 номенклатуры дел «Примечание» делаются отметки о переходящих делах с указанием старого индекса дела в случае его изменения (например: «Переходящее с 2006 г. В 2011-2012 гг. – д.2-2-11»); об уничтожении дел; о передаче дел в Архив, в другие структурные подразделения или организации. В случае если дело не было заведено в течение года, то в графе «Примечание» проставляется отметка «Не заводилось», при этом в графах 3, 4, 5 проставляются прочерки.

На экземпляре номенклатуры дел структурного подразделения могут указываться лица, ответственные за формирование дел.

Если дело (реестр, журнал учета) ведется в электронном виде, то в графе 7 проставляется отметка «Ведется в электронном виде» и указывается периодичность его распечатки (для дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения).

7.1.19. Номенклатура дел структурного подразделения ведется в электронном виде в СЭД. При заполнении соответствующих полей в карточках дел автоматически заполняются графы 3, 4, 5 и 7 (частично) номенклатуры дел и итоговая запись о категориях и количестве заведенных в структурном подразделении дел.

7.1.20. По окончании календарного года ответственный за делопроизводство структурного подразделения делает отметки о закрытии дел, проверяет правильность заполнения всех граф номенклатуры дел, вносит необходимые дополнения и уточнения.

Номенклатура дел структурного подразделения с данными о заведении дел, а также итоговая запись распечатываются в двух экземплярах и подписы-

ваются ответственным за делопроизводство. Один экземпляр остается в структурном подразделении и подшивается в дело, второй экземпляр представляется в структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства, не позднее 1 марта следующего года для учета и внесения сведений в номенклатуру дел территориального органа, организации МЧС России.

7.2. Формирование дел

7.2.1. Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.2. Дела формируются как в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства, так и в структурных подразделениях сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

Исполненные и законченные делопроизводством документы в 10-дневный срок должны быть сформированы в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Ответственный за ведение делопроизводства вносит данные о списании документов в дело путем заполнения соответствующего поля в регистрационно-контрольной карточке документа в СЭД.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется структурным подразделением, созданным для ведения делопроизводства.

7.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре. При этом в обязательном порядке проверяется наличие подписей на документах и их приложениях (на копиях документов подписи заверяются лицом, проставляющим регистрационный номер на документе), наличие регистрационного номера и даты, отметок об исполнении документа и списания документа «в дело» с указанием номера дела;

группировать в дело документы одного календарного года. Исключение составляют: личные дела, судебные дела, контрольно-наблюдательные дела, истории болезни и другие переходящие дела (книги учета, журналы регистрации и т.д.).

помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

помещать электронные документы (электронные копии документов) в дела в соответствии с номенклатурой дел;

помещать в дела телеграммы и факсограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (кроме тех, подлинники которых отсутствуют).

Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см. В исключительных случаях, если объем документа незначительно превышает 250 листов или дело содержит только электронные документы, разрешается превысить указанный объем.

7.2.4. Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, присланные в электронном виде, должны распечатываться и храниться на бумажном носителе.

7.2.5. Запрещается подшивать в одно дело документы постоянного и временного хранения.

7.2.6. Внутри дела документы располагаются сверху вниз в хронологическом порядке.

7.2.7. Утвержденные документы группируются отдельно от проектов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы и др. формируются в дела того года, к которому относятся. Проекты этих документов формируются в делах года разработки.

7.2.8. Если документы, относящиеся к решению одного вопроса, датированы разными годами, то весь комплекс документов следует формировать в делах календарного года начала переписки.

Например, если документ-запрос поступил в 2012 году, а документ-ответ зарегистрирован в 2013 году, то оба документа подшиваются в дело за 2012 год.

7.2.9. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов могут составлять отдельный том, о чем на документе делается отметка, например: «Приложение к приказу подшито в дело № ...».

Особенности формирования некоторых категорий дел

7.2.10. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) группируются в дела по видам (по основной деятельности, по личному составу, о командировании). Внутри дела распорядительные документы располагаются сверху вниз по номерам.

7.2.11. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их формируют в самостоятельные дела по видам документов.

7.2.12. Протоколы заседаний группируются в дела по авторскому признаку (коллегии, совещаний у начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России и др.), внутри дела они располагаются сверху вниз по датам заседаний. Документы к протоколам (доклады, решения, списки приглашенных, повестки дня) подшиваются вместе с соответствующим

протоколом. Документы, подготовленные для проведения заседаний (проекты решений, повесток дня; справки, графики и др.), формируются в отдельное дело.

7.2.13. Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по авторскому признаку (например, поручения начальника регионального центра МЧС России). Внутри дела поручения располагаются сверху вниз по датам их поступления. Документы по исполнению поручения подшиваются вместе с ним, при этом первым подшивается само поручение, а затем все документы по его исполнению в хронологическом порядке.

7.2.14. Переписка группируется по направлениям деятельности в пределах календарного года, систематизируется в хронологической последовательности по дате регистрации исходящего документа или дате отметки об исполнении на входящем документе; документ-ответ помещается за документом-запросом.

7.2.15. Предложения, заявления и жалобы граждан и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются в дела в алфавитном порядке фамилий заявителей (коллективные обращения – по фамилии гражданина, чья фамилия в учетных формах проставлена первой).

Предложения, заявления и жалобы граждан, содержащие сведения о недостатках, злоупотреблении, коррупции в системе МЧС России группируются в самостоятельные дела, отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

7.2.16. Документы в личных делах государственных гражданских служащих располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Личные дела сотрудников ФПС ГПС и военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России формируются в соответствии с требованиями распорядительных документов МВД России и Минобороны России соответственно.

7.2.17. Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются внутри дел в алфавитном порядке фамилий сотрудников.

7.2.18. Личные карточки уволенных сотрудников изымаются из картотеки учета работающих сотрудников и в конце года формируются в дело по алфавиту фамилий.

7.2.19. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

7.3. Оформление дел

7.3.1. Дела, заведенные в делопроизводстве структурных подразделений, подлежат предварительному оформлению при их заведении и окончательному по завершении года. Оформление дел проводится сотрудниками структурных

подразделений при методической помощи и под контролем Архива (лица, ответственного за Архив).

7.3.2. Оформление дела, включая дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения, предусматривает:

- подшивку дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление реквизитов обложки дела.

Оформленные дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в папках типа «Корона» или в скоросшивателях.

Подшивка дел

7.3.3. Документы, составляющие дело постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения, подшиваются на четыре прокола прочными шнурками в папку с гребешком, тремя клапанами и завязками (архивную папку) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

При подготовке дела к подшивке металлические и иные скрепления (скрепки, скобы, нитки и т.п.) удаляются. Не допускается передача дел в Архив в папках типа «Корона» и скоросшивателях.

7.3.4. Архивные папки с документами, исполненными на стандартных листах формата А4 (210х297 мм), должны иметь размеры 229х324х40 мм.

Если все листы документов дела превышают вышеуказанный формат (лицевые счета), архивные папки могут иметь соответствующие размеры.

7.3.5. Неформатные документы (карты, схемы, планы, чертежи и др.), документы по личному составу, которые ведутся в виде карточек (послужные карты и др.), а также небольшие брошюры, в целях их сохранности и удобства пользования вкладываются в конверты, которые подшиваются в архивные папки или хранятся в картонных футлярах (коробках, тубусах). Они могут составлять отдельные дела (тома дел), которые оформляются с составлением внутренней описи и листа-заверителя.

7.3.6. При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (трудовых книжек и др.), эти документы вкладываются в конверт, который наклеивается в конце дела на внутреннюю сторону архивной папки. Наличие не востребовавшихся личных документов оговаривается во внутренней описи дела.

7.3.7. При подшивке листы документов выравниваются по левому (подшиваемому) и верхнему краям. Листы формата А5 подшиваются за верх левого края, листы формата А3 подшиваются за верх левого края и складываются под стандартный размер (210х297 мм). Подшивка за середину сложенного листа не допускается.

Проколы в документах, подшиваемых в дело, должны совпадать с проколами на гребешках архивной папки.

7.3.8. Документы, текст которых расположен не вдоль, а поперек листа (планы, схемы, графики и др.) следует подшивать так, чтобы было обеспечено свободное прочтение текста со стороны правого (неподшиваемого) края листа.

7.3.9. В начале дела подшивается чистый лист, за ним внутренняя опись документов дела, в конце дела – лист-заверитель дела.

Нумерация листов дела

7.3.10. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, подшитых в дело, все листы, кроме листов внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом.

Использование чернил, шариковой пасты и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

7.3.11. Листы внутренней описи нумеруются римскими цифрами.

7.3.12. Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются в каждом томе отдельно.

7.3.13. Подшитые в дела конверты нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

7.3.14. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

7.3.15. Сложенный лист большого формата разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу.

7.3.16. Лист с наклеенными документами (вырезками, выписками и т.п.), а также склейка из нескольких листов нумеруется как один лист.

7.3.17. Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

7.3.18. Чистые листы не нумеруются.

7.3.19. Листы с указанием по исполнению документов (в случае, если резолюции оформляются на отдельных листах), а также листы согласования нумеруются как самостоятельные листы.

7.3.20. В приложениях к документам, в виде брошюр и типографских изданий, листы нумеруются в соответствии с п. 7.3.17 настоящей Инструкции.

7.3.21. Перенумерация ранее сформированного дела допускается только в случае изменения количества листов дела (переформирование, дополнительная подшивка документов и др.). При этом прежние номера листов аккуратно зачеркиваются, а рядом указываются новые. После перенумерации дела необходимо внести соответствующие изменения в лист-заверитель и внутреннюю опись или составить новые лист-заверитель и внутреннюю опись.

Составление заверительной надписи

7.3.22. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется на отдельном листе-заверителе (приложение № 30), подшитом в конце дела. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или последний лист дела. В журналах (книгах) лист-заверитель наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки в конце журнала (книги). В картотеках лист-заверитель складывается по формату карточки и размещается в конце картотеки.

7.3.23. В заверительной надписи указывается цифрами и прописью количество листов в деле и количество листов внутренней описи, а также указываются особенности документов дела: наличие литерных и пропущенных номеров листов; листов с наклеенными документами и вырезками из газет; склеек с указанием количества склеенных листов; конвертов с вложениями; фотографий, чертежей, диаграмм, рисунков и др.

В журналах и книгах указывается количество заполненных листов.

7.3.24. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

7.3.25. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, изъятие документов) отмечаются в заверительной надписи.

Составление внутренней описи

7.3.26. Внутренняя опись составляется с целью учета документов, подшитых в дело. Внутренняя опись составляется по установленной форме (приложение № 31).

При закрытии дела в конце внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

7.3.27. К делам, в которые подшиваются документы, списываемые в СЭД, внутренняя опись формируется автоматически (в электронном виде). В конце года внутренняя опись проверяется, при необходимости корректируется и распечатывается (отдельно по каждому тому).

7.3.28. При изменении состава документов дела (изъятии документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются в графе «Примечание» внутренней описи.

Оформление реквизитов обложки дела

7.3.30. На обложке дела (приложение № 32, 33) указываются реквизиты: наименование территориального органа, организации МЧС России; наименование структурного подразделения; наименование отдела структурного подразделения; индекс дела (номер тома); заголовок дела; крайние дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Все реквизиты оформляются черной шариковой ручкой или тушью. Допускается оформление обложки дела на компьютере.

7.3.31. Наименование территориального органа, организации МЧС России указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально установленного сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. Название структурного подразделения и отдела структурного подразделения указываются в соответствии со штатным расписанием (без сокращений).

7.3.32. При изменении наименования территориального органа, организации МЧС России (структурного подразделения, отдела структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение, отдел структурного подразделения) на обложке дописывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки (зачеркивание не допускается).

7.3.33. Заголовок и индекс дела указываются на обложке в соответствии с номенклатурой дел. В конце года при необходимости в заголовок дела вносятся уточнения и проводится редактирование заголовка (указываются виды документов; проставляются номера, даты; уточняется автор, корреспондент, место события и др.).

Пример: «Протоколы заседаний коллегии Главного управления МЧС России по Московской области №№ 1-7 за 2012 год».

7.3.34. Если дело состоит из одного тома, то номер тома не проставляется.

7.3.35. Если дело велось в течение нескольких лет (переходящее дело), то на обложку дела должны быть вынесены все индексы дела по номенклатурам дел за каждый год (если они изменялись).

Пример: «Дело № 1-22 (в 2008-2010 гг. - дело № 1-23».

7.3.36. На обложке дела должно быть указано фактическое количество листов в соответствии с итоговой записью листа-заверителя.

7.3.37. Срок хранения дела переносится на обложку из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне документов с указанием сроков хранения. При введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а рядом проставляются новые данные.

7.3.38. Архивный шифр дела состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи.

7.3.39. На обложке дела указываются крайние даты дела. Крайними датами являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело, независимо от дат приложений к ним.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов, проставляются крайние даты документов, подшитых в данный том.

Если том сформирован из отдельного приложения, то датой является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

В деле, имеющем приложения к документам за более ранние годы, чем год образования дела, под датой дела вносится запись: «имеются документы за ... годы».

Особенности указания крайних дат дела

7.3.40. Крайними датами дел, содержащих годовые планы и отчеты, является год, к которому они относятся. Например, датой дела «Сводные отчеты Главного управления МЧС России по Ярославской области о пожарах и последствиях от них за 2011 год» является 2011 год.

7.3.41. Крайними датами дела, содержащего утвержденные документы (акты, задания, инструкции и др.), являются даты утверждения первого и последнего документов, составляющих дело.

7.3.42. Крайними датами журнала (книги) являются даты первой и последней записи в журнале (книге).

7.3.43. Крайними датами дела, содержащего переписку, являются даты самого раннего и самого позднего документов дела. Если на входящий документ не было письменного ответа, то следует учитывать дату его исполнения (резолуции, списания в дело).

7.3.44. Крайними датами личного дела являются даты приема на работу и дата увольнения лица, на которое оно заведено.

7.3.45. При обозначении крайних дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Пример: «09 августа 2012 - 28 ноября 2012».

7.4. Хранение дел в структурных подразделениях территориального органа, организации МЧС России

7.4.1. С момента заведения и до передачи в Архив документы хранятся по месту их формирования в дела.

7.4.2. Руководители структурных подразделений и сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают условия хранения документов и дел и несут ответственность за их сохранность.

7.4.3. Дела должны храниться в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаться в запирающихся шкафах или сейфах, обеспечивающих сохранность документов.

В целях оперативного поиска документов дела в шкафах (сейфах) располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой (или выписка из нее) помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

7.4.4. Завершенные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу, хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем передаются на хранение в Архив.

Дела временного (до 10 лет) хранения по истечении срока хранения уничтожаются по актам в установленном порядке (п. 8.3 настоящей Инструкции).

7.4.5. Завершенные делопроизводством дела, хранящиеся в структурном подразделении, при необходимости выдаются сотрудникам во временное пользование сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства под роспись в журнале учета выдачи дел.

Выдача дел сотрудникам других структурных подразделений осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения под роспись в журнале выдачи дел.

Дела выдаются сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Состояние возвращаемых дел должно быть проверено полностью в присутствии лица, возвращающего дело.

7.4.6. В соответствии с запросом от правоохранительного органа из структурного подразделения могут быть изъяты дела и отдельные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае изъятия дел составляется акт и проставляется соответствующая отметка в номенклатуре дел с указанием номера и даты акта. После возвращения дел в номенклатуре проставляется отметка о возврате.

В случае изъятия отдельного документа составляется акт, на место изъятых документов подшивается его заверенная копия и копия акта (оригинал акта хранится в соответствующем деле с актами). Во внутренней описи дела делается отметка об изъятии с указанием номера и даты акта. После возвращения документ подшивается в дело, из которого был изъят, его копия изымается и уничтожается, во внутренней описи производится отметка о возврате.

7.4.7. Запрещается делать на документах, находящихся в деле, любые пометки или вносить в них какие-либо изменения.

VIII. Подготовка и передача документов в архив территориального органа, организации МЧС России

8. Документы территориальных органов, организаций МЧС России являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации. В Архив передаются завершённые дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Дела со сроками хранения до 10 лет включительно могут передаваться в Архив в исключительных случаях по решению заместителя начальника территориального органа, организации МЧС России, курирующего вопросы делопроизводства, а также в случае ликвидации структурного подразделения без передачи его функций другому структурному подразделению.

Подготовка документов к сдаче в Архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов; формированию и оформлению дел; составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

8.1. Экспертиза ценности документов

8.1.1. Под экспертизой ценности документов понимается изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

8.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место территориального органа, организации МЧС России в системе государственного управления, значимость выполняемых им функций, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние.

8.1.3. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; отборе дел на уничтожение, при подготовке дел к передаче в Архив.

8.1.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, а также для контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов в территориальном органе, организации МЧС России создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

ЭК территориального органа, организации МЧС России создается приказом его начальника (руководителя) из числа наиболее квалифицированных со-

трудников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив.

8.1.5. Функции и права ЭК территориального органа, организации МЧС России, а также организация ее работы, определяются положением.

Положение об экспертной комиссии утверждается начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России после согласования с курирующим архивом МЧС России, источником комплектования которого является территориальный орган, организация МЧС России.

8.1.6. Протоколы заседаний ЭК территориального органа, организации МЧС России утверждаются начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России.

8.1.7. Основными функциями ЭК территориального органа, организации МЧС России являются:

- организация ежегодного отбора документов для архивного хранения;
- рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения;
- рассмотрение актов о неисправимом повреждении документов постоянного хранения и актов о обнаружении дел, подлежащих передаче на государственное хранение;
- подготовка и внесение на рассмотрение Центральной экспертной комиссии МЧС России предложений об установлении и изменении сроков хранения документов; об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем документов с указанием сроков хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических указаний по вопросам организации делопроизводства, экспертизе ценности документов и отбору их на государственное хранение (перечней документов с указанием сроков их хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству и т.п.);
- рассмотрение описей особо ценных дел.

8.1.8. В состав ЭК территориального органа, организации МЧС России включаются наиболее квалифицированные сотрудники структурных подразделений, включая структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства, а также сотрудник, ответственный за Архив.

Председателем ЭК назначается заместитель начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России, курирующий вопросы организации делопроизводства и архивной работы.

Обязанности секретаря ЭК возлагаются на сотрудника, ответственного за Архив.

8.1.9. Протоколы ЭК, содержащие решения об изменении сроков хранения документов, установленных действующим Перечнем документов с указанием сроков хранения; об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных

действующим Перечнем, утверждаются начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России после их рассмотрения и согласования с Центральной экспертной комиссией МЧС России и Центральной экспертно-проверочной комиссией при Росархиве.

8.1.10. Документирование деятельности ЭК территориального органа, организации МЧС России, формирование дел, образовавшихся в результате ее деятельности, возлагаются на секретаря комиссии.

8.1.11. Экспертиза ценности документов проводится на основе номенклатуры дел и Перечней документов с указанием сроков хранения.

8.1.12. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в Архив, отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

При этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

8.1.13. Отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел не допускается. Все дела подлежат полному просмотру.

При полистном просмотре дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры и черновики документов.

Дела с отметкой «ЦЭК» также полистно проверяются с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) хранению.

8.1.14. Дела с отметкой «ЦЭК», содержащие документы постоянного или временного (свыше 10 лет) хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы, подлежащие хранению, присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов структурного подразделения.

На обложках дел, прошедших экспертизу ценности, зачеркивается отметка «ЦЭК».

8.1.15. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в Архив в структурных подразделениях проводится отбор на уничтожение дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения, утративших практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности.

8.1.16. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях составляются описи документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (в том числе по личному составу) и акты о выделе-

нии документов к уничтожению. Порядок оформления описей и актов представлен в разделах 8.2 и 8.3 настоящей Инструкции.

8.1.17. Срок хранения дела исчисляется с 1 января года следующего после завершения его делопроизводством. Самопроизвольное изменение сроков хранения дел не допускается.

8.1.18. Уничтожение дел без проведения экспертизы ценности документов запрещается.

8.2. Составление и оформление описей дел

8.2.1. Опись дел представляет собой архивный справочник, содержащий систематизированный перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

8.2.2. Описи дел структурных подразделений (далее - сдаточные описи) составляются в двух экземплярах ежегодно по установленным формам (приложения №№ 34-36) ответственным за делопроизводство под непосредственным методическим руководством структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства и Архива.

8.2.3. Сводные описи дел (далее - архивные описи) территориального органа, организации МЧС России составляются Архивом на основе сдаточных описей дел структурных подразделений. Архивные описи рассматриваются на заседании ЭК территориального органа, организации МЧС России.

8.2.4. Сдаточные описи составляются не позднее, чем через два года после завершения дел делопроизводством.

8.2.5. Ответственность за своевременное и качественное составление сдаточных описей и сдачу дел на хранение в Архив несут руководители структурных подразделений.

8.2.6. При составлении сдаточной описи проверяется качество формирования и оформление дел; соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел структурного подразделения.

Проверяется соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, подшитых в дело; качество подшивки дела; нумерация листов; оформление внутренней описи, заверительной надписи и обложки дела.

Выявленные нарушения установленных правил формирования и оформления дел должны быть устранены ответственным за делопроизводство.

8.2.7. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителем структурного подразделения принимаются меры по их поиску. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел. Справка подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе со сдаточной описью дел структурного подразделения в Архив.

8.2.8. Описательная статья сдаточной описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел, пометка ДСП проставляется при этом под индексом дела;
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела и статья по перечню (кроме описей дел постоянного хранения).

8.2.9. При составлении сдаточной описи дел структурного подразделения необходимо соблюдать следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером; при этом к индексу дела добавляется через косую черту номер тома.

Пример: дело № 1-4-20/2;

систематизация дел должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел;

дела с пометкой ДСП включаются в описи несекретных дел;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях формирования и их физического состояния и др.

8.2.10. В конце сдаточной описи дел структурного подразделения делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, внесенных в опись, первый и последний номера дел по описи, оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

8.2.11. Сдаточная опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и расшифровки фамилии, визируется лицом, ответственным за Архив, согласовывается с начальником структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства, и утверждается руководителем структурного подразделения.

8.3. Составление и оформление актов о выделении к уничтожению дел и документов

8.3.1. Составление актов о выделении к уничтожению дел и документов (в том числе электронных) производится после составления годовых разделов описей дел за этот же период.

8.3.2. Акт о выделении к уничтожению дел структурных подразделений составляется сотрудником, ответственным за делопроизводство структурного подразделения, и согласовывается с начальником структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства (приложение № 37).

На типографские печатные издания (книги, справочники, брошюры, журналы и пр.) составляются отдельные акты, не требующие согласования.

8.3.3. Акты имеют порядковую, валовую нумерацию в течение календарного года в пределах структурного подразделения.

8.3.4. Ответственность за своевременное и качественное составление актов и уничтожение дел и документов несут руководители структурных подразделений.

8.3.5. Описательная статья акта о выделении к уничтожению дел включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по акту;
- индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел;
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество дел (томов, частей);
- срок хранения и статья по перечню;
- примечание.

8.3.6. При составлении акта о выделении к уничтожению дел соблюдаются следующие требования:

дела с пометкой ДСП включаются в акты несекретных дел;

в акт включаются дела с одинаковым сроком хранения, законченные делопроизводством одного года. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2005 году, включаются в один акт, а дела с пятилетним сроком хранения, законченные в том же году, – в другой;

названия разделов (отделов структурных подразделений) указываются перед группой заголовков дел этого отдела;

каждое дело вносится в акт под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), имеющих общий заголовок, то допускается указывать их в акте под одним порядковым номером, при этом в графу «Индекс дела» вносится индекс каждого тома или части (1-4-8/1; 1-4-8/2 и т.д.), в графе «Количество дел (томов, частей)» указывается общее количество томов, а в графе «Заголовок дела» указываются номера томов (частей).

Пример: Приказы о командировании. Копии. Тома 1-4;

систематизация дел должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел;

графы акта заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела после проведения редактирования при экспертизе ценности;

графа «Примечание» используется для отметок об уничтожении дел.

8.3.7. В конце акта о выделении к уничтожению дел оформляется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) общее количество дел (с учетом количества томов), подлежащих уничтожению.

8.3.8. Акты о выделении к уничтожению дел составляются в двух экземплярах, один из которых (вместе с электронной копией) передается в структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства, для составления сводных актов (приложение № 38), второй остается в структурном подразделении.

8.3.9. Сводные акты о выделении к уничтожению дел рассматриваются на заседаниях ЭК территориального органа, организации МЧС России после утверждения сводной описи дел постоянного хранения за этот же период курирующим архивом, источником комплектования которого является территориальный орган, организация МЧС России. Сводные акты утверждаются начальником (руководителем) территориального органа, организации МЧС России и только после этого документы, включенные в эти акты, могут быть уничтожены.

8.3.10. Уничтожение дел и документов производится путем сжигания или измельчения на бумагорезательных машинах.

Сжигание или механическая переработка документов должны производиться до полного их уничтожения членами комиссии в количестве не менее двух человек.

8.3.11. Перед уничтожением дел комиссия сверяет индексы и заголовки дел, количество дел (томов, частей) с записями в акте.

8.3.12. Перед уничтожением документов комиссия тщательно сверяет номера и наименования документов, количество экземпляров и листов с записями в акте, а также с книгами и журналами учета.

Все вносимые в акты исправления должны быть оговорены и заверены подписями всех членов комиссии.

8.3.13. После уничтожения документов сотрудник структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства или ответственный за делопроизводство структурного подразделения, в котором хранились документы, производит отметки об уничтожении документов в книгах, журналах учета и номенклатуре дел с указанием номера и даты акта.

8.4. Передача дел в архив территориального органа, организации МЧС России

8.4.1. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу, передаются в Архив по сдаточным описям.

Описи представляются в электронном виде и два экземпляра на бумажном носителе, один из которых возвращается в структурное подразделение после соответствующего оформления.

Номер сдаточной описи присваивается Архивом по книге учета сдаточных описей (приложение № 39).

Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в Архив не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.4.2. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному Архивом и структурным подразделением, созданным для ведения делопроизводства и утвержденному курирующим делопроизводство заместителем начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России.

8.4.3. Прием дел производится сотрудником Архива в присутствии ответственного за делопроизводство сотрудника структурного подразделения, сдающего дела. Во время приема-передачи дел проверяется правильность их формирования и оформления, все выявленные при проверке недостатки устраняются сотрудником структурного подразделения.

8.4.4. При приеме-передаче дел в графе «Примечание» сдаточной описи против каждого дела, включенного в нее, сотрудником Архива делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра сдаточной описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в Архив дел.

8.4.5. Вместе с делами передаются регистрационно-контрольные журналы и картотеки на документы, программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

8.4.6. После передачи дел в Архив ответственными за делопроизводство структурных подразделений в номенклатуре дел (в графе «Примечание») представляются отметки о сдаче дел в Архив с указанием номера и даты описи.

8.5. Порядок выдачи и использования документов, хранящихся в архиве территориального органа, организации МЧС России

8.5.1. Дела, хранящиеся в Архиве, выдаются для ознакомления и использования в служебных целях в помещении Архива, а также во временное пользование (за пределы Архива).

8.5.2. Во временное пользование дела выдаются по письменному запросу на срок, не превышающий:

1 месяц - работникам структурных подразделений территориальных органов, организаций МЧС России;

3 месяца - сторонним организациям Российской Федерации.

При необходимости органам суда и прокуратуры дела выдаются до принятия решения по делу.

8.5.3. Выдача дел из Архива работникам структурных подразделений осуществляется в соответствии с заказами (требованиями) на выдачу дел (приложение № 40). Разрешение на выдачу дел дает начальник структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства.

8.5.4. Требование на выдачу архивного дела должно быть согласовано с руководителем того структурного подразделения, из которого дело поступило в Архив. В случае ликвидации структурного подразделения, сдавшего дела, требование согласовывается с руководителем подразделения-правопреемника.

8.5.5. Выдача архивных дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производится по письменному запросу руководителя структурного подразделения, согласованного с начальником отдела по защите информации и руководителем структурного подразделения, в ведении которого находилось дело. Разрешение на выдачу этих дел дает заместитель начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России, курирующий вопросы делопроизводства.

Выдача указанных дел во временное пользование вне помещения Архива не производится.

8.5.6. Выдача дел во временное пользование другим организациям оформляется актом (приложение № 41). Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в Архиве. При возврате дел из временного пользования в обоих экземплярах акта делаются соответствующие отметки.

8.5.7. При работе с архивными документами запрещается расшивать дела, изымать листы, изменять внешний вид документов (подчеркивать текст, делать пометки, загибать листы и т.п.).

8.5.8. При выдаче дел из Архива каждое дело заносится в книгу выдачи дел (приложение № 42), а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель (приложение № 43). При возврате дела в карте-заместителе делаются соответствующие отметки и она помещается в дело для использования при последующей выдаче.

Каждое выдаваемое из Архива дело должно иметь лист использования (приложение № 44), который подклеивается за верхний край к внутренней стороне обложки дела.

8.5.9. Состояние возвращаемых дел должно быть проверено полностью в присутствии лица, возвращающего дело.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками Архива составляется акт в произвольной форме в двух экземплярах, один из которых предъявляется руководителю структурного подразделения (организации), использовавшему документы, для привлечения виновных к ответственности, другой – докладывается руководству территориального органа, организации МЧС России, и после рассмотрения остается в Архиве.

8.5.10. В соответствии с запросом от правоохранительного органа из Архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 7.4.6 настоящей Инструкции).

8.5.11. Документы Архива могут использоваться при проведении выставок, конференций, при подготовке документальных публикаций в целях освещения деятельности организации системы МЧС России.

8.5.12. Документы на выставках и в музеях, как правило, экспонируются в виде копий. В качестве наглядных пособий по документам Архива могут быть подготовлены тематические подборки копий документов (альбомы, плакаты, диаграммы и т.д.).

8.5.13. Изготовление копий с архивных документов производится на основании письменного обращения руководителя структурного подразделения (организации) и с разрешения начальника структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства.

8.5.14. Выдача подлинников отдельных архивных документов производится в исключительных случаях по решению начальника (руководителя) территориального органа, организации МЧС России.

**IX. Прием-передача документов, дел при смене
начальника структурного подразделения, созданного для ведения
делопроизводства, или ответственного за ведение делопроизводства
структурного подразделения, реорганизации или ликвидации
территориального органа, организации МЧС России
(структурного подразделения)**

9.1. При смене ответственного за ведение делопроизводства производится полная проверка наличия дел и документов текущего делопроизводства путем сверки их с учетными данными, что отражается в акте приема-передачи дел.

В акте приема-передачи дел отражается за каждый год в отдельности количество учтенных и имеющихся в наличии документов, дел по всем видам учета, а также обнаруженные недостатки в ведении делопроизводства.

Акт подписывается лицом, сдающим дела, лицом, принимающим их, и утверждается руководителем структурного подразделения.

9.2. При смене лица, ответственного за Архив, для проведения приема-передачи дел создается комиссия в составе не менее трех человек. Дела передаются в установленном порядке с оформлением акта приема-передачи.

9.3. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения территориального органа, организации МЧС России с передачей всех или части его функций другому структурному подразделению (подразделениям) документы и дела текущего делопроизводства передаются по принадлежности.

Прием-передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов (приложение № 45) и акту приема-передачи дел (приложение № 46).

9.3.1. При осуществлении приема-передачи документов ответственными за прием-передачу проводится проверка наличия документов, находящихся на исполнении в реорганизуемом подразделении, функции (часть функций) которых передаются вновь создаваемому структурному подразделению. В ходе проверки сверяются данные журналов учета с фактическим наличием документов.

Акт приема-передачи документов составляется в трех экземплярах, один экземпляр акта передается в структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства, второй – вновь созданному структурному подразделению, принявшему документы, третий – хранится в структурном подразделении, передавшем документы.

В журналах учета входящих документов реорганизуемого структурного подразделения делаются отметки о передаче документов, при этом указывается, куда и по какому акту они переданы.

9.3.2. При осуществлении приема-передачи дел проводится проверка наличия дел текущего делопроизводства и за предыдущие годы в реорганизуемых структурных подразделениях, функции (часть функций) которых передаются. В ходе проверки сверяются учетные данные номенклатур с фактическим наличием дел.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах, один экземпляр акта передается в Архив, второй – принявшему дела структурному подразделению, третий – хранится в структурном подразделении, передавшем дела.

В номенклатуре дел реорганизуемого структурного подразделения делаются отметки о передаче дел, при этом указывается, куда и по какому акту они переданы.

9.4. В случае ликвидации структурного подразделения без передачи его функций другому структурному подразделению, ответственный за ведение делопроизводства этого подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий, формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в Архив, независимо от сроков хранения дел. Передача дел осуществляется по сдаточным описям дел и номенклатуре дел.

9.5. При ликвидации или реорганизации территориального органа или организации МЧС России с передачей всех или части их функций другому органу управления или организации МЧС России последняя принимает все передаваемые документы и дела текущего делопроизводства, а также Архив по акту, утвержденному начальниками (руководителями) обоих территориальных органов или организаций МЧС России.

В случае, если функции реорганизуемого территориального органа, организации МЧС России передаются нескольким территориальным органам, организациям МЧС России, документы и дела текущего делопроизводства передаются по принадлежности по актам в установленном порядке. Документы архива реорганизуемого территориального органа, организации МЧС России передаются в один из них или в архив вышестоящей организации.

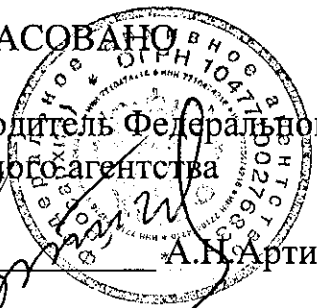
9.6. При ликвидации территориального органа, организации МЧС России все дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат передаче на постоянное хранение в архивы, источниками комплектования которых являлись территориальный орган, организация МЧС России. В этом случае дела временного (менее 10 лет) срока хранения, утратившие практическое значение, могут быть уничтожены в установленном порядке до истечения срока их хранения.

9.7. Все материалы по передаче документов и дел при ликвидации или реорганизации территориального органа, организации МЧС России включаются отдельным пунктом в ликвидационный акт, оформленный в установленном порядке.

9.8. При ликвидации или реорганизации территориального органа, организации МЧС России, структурного подразделения все дела с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального
архивного агентства


А.Н.Артизов

«26» ноября 2014 г.

А К Т

Настоящий акт составлен «___» _____ 20__ г.

(наименование структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства)

в том, что при вскрытии пакета (бандероли) за № _____, поступившего (ей)
«___» _____ 20__ г. из _____

на имя (в адрес) _____
не оказалось (обнаружено) _____

Руководитель структурного
подразделения, созданного
для ведения делопроизводства

подпись

И.О.Фамилия

Должность сотрудника,
вскрывшего пакет (бандероль)

подпись

И.О.Фамилия

Форма акта об отсутствии документа или его отдельных листов

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСТУПАЮЩИХ ПАКЕТОВ

№ п/п	Откуда поступил пакет, дата и вре- мя поступления	Номера докумен- тов, ука- занные на пакете	Подпись лица, получившего пакет	Подпись сотрудника структурного подраз- деления, созданного для ведения делопро- изводства, получивше- го пакет, дата и время

Форма журнала учета поступающих пакетов

**Перечень документов, не подлежащих
сканированию и отправке по каналам электронной связи**

Документы с отметкой «Для служебного пользования».

Документы, содержащие персональные данные¹:

- личные дела;
- представления о назначении, увольнении, награждении, присвоении званий;
- справки о доходах, расходах;
- заявки на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
- служебные характеристики;
- послужные списки;
- сведения об изменении персональных данных;
- статистические отчеты о штатной и списочной численности территориальных органов и организаций МЧС России;
- ответы на запросы по подтверждению персональных данных из фискальных органов;
- медицинские направления в лечебно-профилактические учреждения.

Документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, нотариально заверенные, а также сшитые документы.

Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов, брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4).

¹ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Главное управление МЧС России
по Московской области**

Н.В.Васильевой

Прошу рассмотреть и подготовить
проект ответа.

Начальник Главного управления

И.О. Фамилия

«__» октября 20__ г.

Вх. №

Образец оформления резолюции

РЕЕСТР № _____
на отправляемую корреспонденцию (заказную, нарочным и т.д.)

« _____ » _____ 20__ г.

№	Куда адресован пакет (го- род, область)	Кому адресован пакет (подроб- ное наименование адресата)	№№ документов	Вес пакета	Сумма сбора за доставку		Примечание (подпись, дата)
					руб.	коп.	
	ИТОГО пакетов:						

Примерная форма реестра на отправляемую корреспонденцию



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ**

П Р И К А З

г. Владивосток

№ _____

Образец бланка приказа



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____

Образец бланка распоряжения



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ**

П Р О Т О К О Л

Образец бланка протокола



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО РЕСПУБЛИКЕ МОРДОВИЯ
(Главное управление МЧС России
по Республике Мордовия)**

ул. Косарева, 40, г. Саранск, 430031
Телефон: 28-86-00 Факс: 28-86-29 (код 834-2)
E-mail: mchs-rm@moris.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка с угловым расположением реквизитов



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО РЕСПУБЛИКЕ МОРДОВИЯ
**Отдел государственного пожарного
надзора г. Саранска**

ул. Косарева, 40, г. Саранск, 430031
Телефон: 28-86-00 Факс: 28-86-29 (код 834-2)
E-mail: mchs-rm@moris.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка с угловым расположением реквизитов



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО РЕСПУБЛИКЕ МОРДОВИЯ
(Главное управление МЧС России
по Республике Мордовия)**

ул. Косарева, 40, г. Саранск, 430031
Телефон: 28-86-00 Факс: 28-86-29 (код 834-2)
E-mail: mchs-rm@moris.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
на выполнение задания
« _____ » _____ 20__ г.**

(должность)	

(фамилия, имя, отчество)	
командируется в _____	_____
	(наименование организации)
в целях _____	_____
	(указать конкретно)

Начальник
Главного управления

Подпись

Расшифровка подписи

М. П.

000000

(Лицевая сторона)

Разрешаю _____
(с чем ознакомить, что конкретно предоставить)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ допущен(а) к _____ сведениям.
(инициалы, фамилия командированного лица) (степень секретности)
Ему (ей) разрешен доступ в помещение _____
(№ или наименование помещения)
в сопровождении _____
(должность, фамилия и инициалы сопровождающего лица)

Руководитель режимно-
секретного подразделения _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

СПРАВКА

_____ ознакомлен(а) _____
(фамилия, инициалы командированного лица) (указать, с какими работами,

документами или изделиями, какова степень их секретности)

(должность лица, принявшего командированного) (фамилия, инициалы) (подпись)

Подпись ознакомившегося _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(Оборотная сторона)

Форма предписания на выполнение задания

Журнал учета использования бланков строгой отчетности

Наименование бланков _____

№ п/п	Дата поступления бланков	Количество	№№ экземпляров	Фамилия, имя и отчество получив- шего бланки	Расписка испол- нителя в получении бланка (ов)	Использование бланка (№ акта на уничтожение и да- та или подшивка в дело №, или учетный № документа и дата)

Форма журнала учета использования бланков строгой отчетности

Приложение № 13
к п. 3.1.6

УТВЕРЖДАЮ

(начальник (руководитель) территориального органа,

организации МЧС России)

« » _____ 20__ г.

A K T

об уничтожении бланков строгой отчетности

Комиссия в составе _____
(должности и Ф.И.О. членов комиссии)

отобрала к уничтожению следующие бланки строгой отчетности:

[illegible]

Продолжение приложения № 13

1	2	3

Всего подлежит уничтожению _____

(количество прописью)

наименование(я) бланков строгой отчетности.

Члены комиссии:

(подпись, Ф.И.О.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Правильность произведенных записей с данными учета сверил _____

(подпись, Ф.И.О., должность)

Бланки перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Члены комиссии:

(подпись, Ф.И.О.)

Отметки об уничтожении бланков в журналах учета использования произвел _____

(подпись, Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма акта об уничтожении бланков строгой отчетности

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Наименование реквизита	Код реквизита
Государственный герб Российской Федерации	01
Герб субъекта Российской Федерации	02
Эмблема организации	03
Код организации по ОКПО	04
Код формы документы по ОКУД	05
Наименование организации	06
Справочные данные об организации	07
Наименование вида документа	08
Дата документа	09
Регистрационный номер документа	10
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	11
Место составления или издания документа	12
Гриф ограничения допуска к документу	13
Адресат	14
Гриф утверждения документа	15
Резолюция	16
Заголовок к тексту	17
Отметка о контроле	18
Текст документа	19
Отметка о наличии приложения	20
Подпись	21
Гриф согласования документа	22
Визы согласования документа	23

Наименование реквизита	Код реквизита
Печать	24
Отметка о заверении копии	25
Отметка об исполнителе	26
Отметка об исполнении документа и направления его в дело	27
Отметка о поступлении документа в организацию	28
Идентификатор электронной копии документа	29

Приложение № 15
к п. 3.3.2

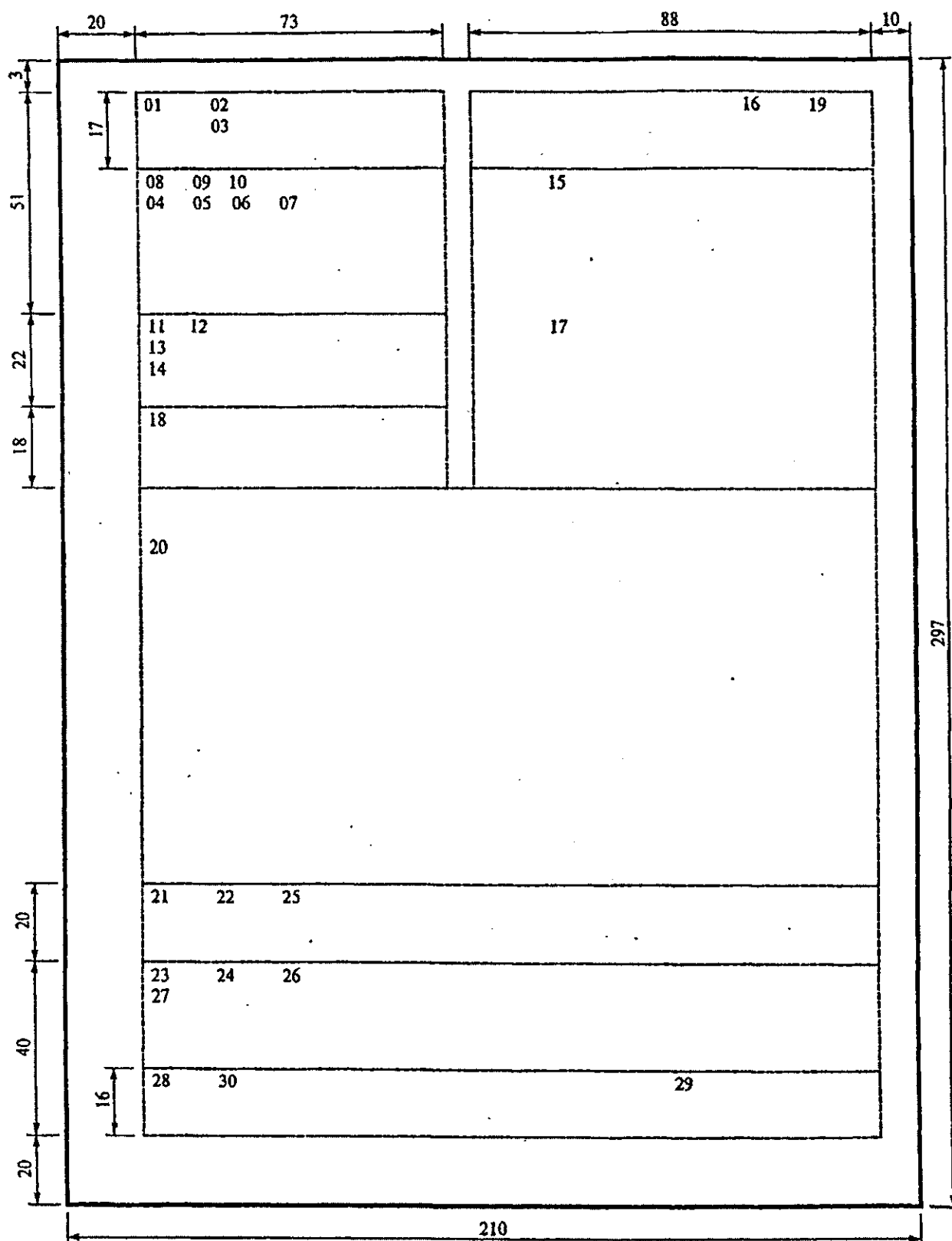


Схема расположения реквизитов документов и границы зон
на формате А4 углового бланка

Приложение № 16
к п. 3.3.2

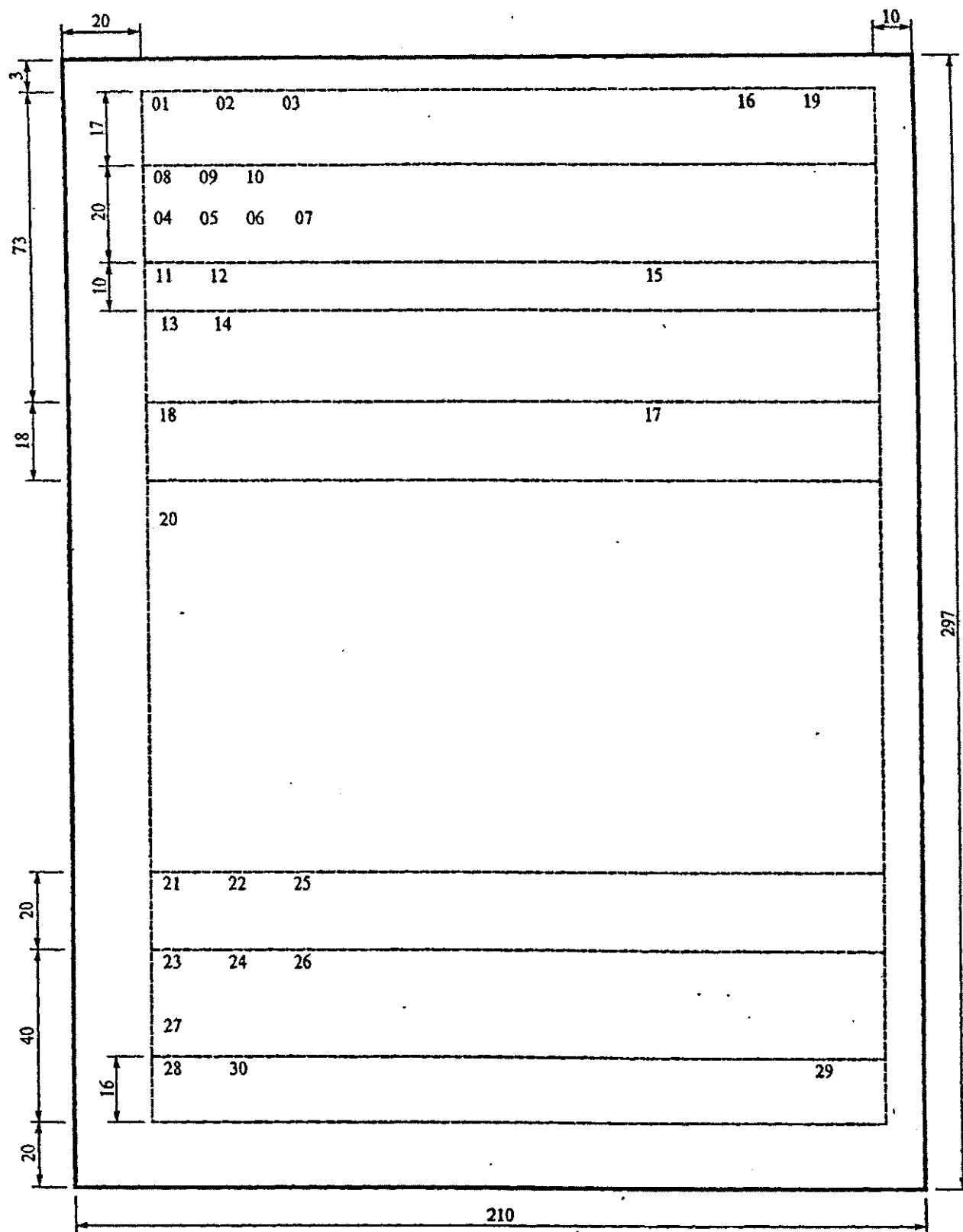


Схема расположения реквизитов документов и границы зон
на формате А4 продольного бланка



МЧС РОССИИ

**ЮЖНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

П Р И К А З

00.00.0000

г. Ростов-на-Дону

№ 000

**Об организации и проведении смотра-конкурса на звание
«Лучшая дежурно-диспетчерская служба муниципального
образования в Южном федеральном округе» в 2014 году**

В соответствии с приказом МЧС России от 08.09.2014 № 488 «Об организации и проведении смотра-конкурса на звание «Лучшая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования» в 2014 году» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав конкурсной комиссии Южного регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – региональный центр) по организации конкурса и подведению его итогов в соответствии с приложением.

2. Начальникам главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации Южного федерального округа до 01.10.2014 организовать проведение конкурсов в соответствии с Положением о проведении смотра – конкурса на звание «Лучшая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования» в 2014 году, утвержденным приказом МЧС России от 08.09.2014 № 488, и представить материалы по итогам проведенных конкурсов в комиссию регионального центра.

3. Контроль исполнения приказа возложить на первого заместителя начальника Южного регионального центра полковника И.О.Фамилия.

Начальник регионального центра

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа



МЧС РОССИИ

**ЮЖНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

ПРИКАЗ

00.00.0000

г. Ростов-на-Дону

№ 000

**О внесении изменений в приказ Южного регионального центра МЧС России
от 15.09.2014 № 131 «Об организации и проведении смотра-конкурса
на звание «Лучшая дежурно-диспетчерская служба муниципального
образования в Южном федеральном округе» в 2014 году»**

Внести прилагаемые изменения в приказ Южного регионального центра МЧС России от 15.09.2014 № 131 «Об организации и проведении смотра-конкурса на звание «Лучшая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования в Южном федеральном округе» в 2014 году».

Начальник регионального центра

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа



МЧС РОССИИ

**ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

П Р И К А З

г. Хабаровск

№ _____

О командировании Иванова И.В. в г. Магадан

Командировать начальника управления пожарно-спасательных сил и сил гражданской обороны регионального центра подполковника внутренней службы Иванова Игоря Владимировича с 10 апреля 2014 г. на 3 суток в г. Магадан для участия в учебно-методическом сборе с руководителями служб охраны труда главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации Дальневосточного федерального округа.

Оплату командировочных расходов произвести в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на 2014 год согласно прилагаемой смете расходов.

Основание: План основных мероприятий Дальневосточного регионального центра МЧС России на 2014 год (раздел __, подраздел __, пункт __), утвержденный приказом Дальневосточного регионального центра МЧС России от _____ № ____.

Начальник регионального центра (подпись)

И.О. Фамилия

**Образец оформления приказа регионального центра МЧС России
о командировании сотрудника регионального центра МЧС России**

СМЕТА

расходов на командирование начальника управления пожарно-спасательных сил и сил гражданской обороны
регионального центра подполковника внутренней службы Иванова И.В. с 10 апреля 2014 г. на 3 суток в г. Магадан
для участия в учебно-методическом сборе с руководителями служб охраны труда главных управлений МЧС России
по субъектам Российской Федерации Дальневосточного федерального округа

Основание: План основных мероприятий Дальневосточного регионального центра МЧС России на 2014 год (раздел __, подраздел __, пункт __), утвержденный приказом Дальневосточного регионального центра МЧС России от _____ № ____.

№ пп	Направление расходов	Раздел, подраздел, целе- вая статья, вид расходов, статья классификации операции сектора госу- дарственного управле- ния*	Расчет	Сумма (руб.)		Источник (смета орга- низации, цен- трализован- ные расходы)	Согласовы- вающее под- разделение	Примечание
				бюд- жетные средства	внебюд- жетные средства			
1.	Оплата командировочных рас- ходов сотрудника Дальнево- сточного регионального цен- тра МЧС России:					ДВРЦ	(наимено- вание)	
	Суточные**		1 чел. x 3 сут. x 100 руб.	300				
	проезд (г. Хабаровск - г. Ма- гадан - г. Хабаровск)		1 чел. x 2 x 1200 руб.	2 400				Ж/д
	проживание**		1 чел. x 2 сут. x 900 руб.	1 800				
	Всего по смете			4 500				

Начальник

(наименование структурного подразделения Дальневосточного регионального центра МЧС России)

(подпись, инициалы, фамилия)

* Коды бюджетной классификации расходов указываются в соответствии с действующим приказом Минфина России на момент издания приказа о командировании.

** Суточные и стоимость проживания указываются по нормам на момент издания приказа о командировании.

Приложение № 20
к п. 4.1.38

Угловой штамп с наименованием
территориального органа,
организации МЧС России

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано _____
(воинское (специальное) звание, фамилия, имя, отчество)

командированному в _____,
(пункты назначения или наименования

_____ организаций, учреждений)

Срок командировки _____ дней, с «_____» _____ 20____ г. по
«_____» _____ 20____ г.

_____ (цель командировки)

Основание: приказ _____
от «_____» _____ 20____ г. №_____.

Действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Наименование должности
М.П.

подпись

Расшифровка подписи

(лицевая сторона)

Форма командировочного удостоверения

Продолжение приложения № 20

Отметки о прибытии в пункты назначения и выбытии из них:

Выбыл из _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Прибыл в _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Выбыл из _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Прибыл в _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Выбыл из _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Прибыл в _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Выбыл из _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Прибыл в _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Примечание. При командировании в несколько пунктов отметки о прибытии и выбытии делаются отдельно в каждом из них.

(оборотная сторона)

Форма командировочного удостоверения

**ЮЖНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПО ЮЖНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ**

П Р И К А З

00.00.0000

г. Ростов-на-Дону

№ 00/00

**О координации взаимодействия по предотвращению
природных пожаров**

Во исполнение пункта 2 протокола заседания Межведомственной комиссии при Полномочном представителе Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе от 00.00.2014 № 00 п р и к а з ы в а е м:

1. Руководителям управлений Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Южному федеральному округу (далее - Росприроднадзор) по субъектам Российской Федерации Южного федерального округа разработать и согласовать с Главным управлением Росприроднадзора по Южному федеральному округу планы мероприятий, направленных на охрану и защиту лесов от пожаров в 2014 году.

(Далее текст не приводится)

Начальник Южного регионального
центра по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий

Руководитель Главного управления Фе-
деральной службы по надзору в сфере
природопользования по Южному
федеральному округу

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Образец оформления совместного приказа



МЧС РОССИИ

**ПРИВОЛЖСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

П Р О Т О К О Л

заседания коллегии Приволжского регионального центра

г. Нижний Новгород

№ _____

Председествовал: И.О. Фамилия

Присутствовали: И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

(Фамилии указываются в алфавитном порядке)

Приглашенные: _____ по списку

I. О мерах по защите жизни и здоровья людей на водных объектах

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

Решение:

1. Принять к сведению
2. Начальникам

(Далее текст не приводится)

Начальник регионального центра

И.О. Фамилия

Образец оформления протокола заседания коллегии



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р О Т О К О Л

**совещания у начальника Главного
управления МЧС России по Московской области**

Москва

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности	-	И.О. Фамилия
Наименование должности	-	И.О. Фамилия

(Фамилии указываются в алфавитном порядке)

I. О дополнительных мерах по обеспечению пожарной безопасности
в Московской области

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

Решение:

1. Принять к сведению
2. Начальникам

(Далее текст не приводится)

Начальник Главного управления

И.О. Фамилия

Образец оформления протокола совещания



МЧС РОССИИ

ЦЕНТР СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ

ПРОТОКОЛ
заседания Научного совета

Москва

№ _____

Председательствующий – И.О.Фамилия
Секретарь – И.О.Фамилия
Присутствовали: 14 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по
2. О результатах.....

1.СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – краткая запись прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1.
- 1.2.

2. СЛУШАЛИ:

(Далее текст не приводится)

Председательствующий
Секретарь

подпись
подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Образец оформления протокола заседания Научного совета



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»
(Центральный архив МЧС России)**

п/о Устье, Рузский р-н, Московская обл.,
143151, Телефон/факс: (495)992-22-31

№ _____

На № 2-4-7-573 от 05.06.2014

Директору Департамента
административной работы и
правовой деятельности
МЧС России

Г.В. Шмидту

Уважаемый Геннадий Викторович!

Направляю предложения и замечания по проекту новой редакции Инструкции по делопроизводству в территориальных органах и организациях МЧС России (далее – Инструкция).

Дополнительно представляю на рассмотрение образец заполнения обложки дела, разработанный Центральным архивом МЧС России, для включения в состав приложений к Инструкции.

- Приложение: 1. Сводная таблица предложений и замечаний к проекту Инструкции на 3 л. в 1 экз.
2. Образец заполнения обложки дела на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор

А.П. Пашкевич

ЖУРНАЛ
учета копированных документов с пометкой «Для служебного пользования»

№ п/п	Дата поступления	Наименование или номер документа	Кол-во приня- тых страниц	Кол-во испор- ченных стра- ниц	Размножено		Дата и расписка в уничтоже- нии испорченных страниц
					Кол-во экземпляров	Кол-во страниц	
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала учета копированных документов с пометкой «ДСП»

УТВЕРЖДАЮ

(начальник (руководитель) территориального органа,

организации МЧС России)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

**о выделении к уничтожению документов с пометкой
«Для служебного пользования», не подлежащих хранению**

Комиссия в составе _____

(должности и фамилии членов комиссии)

на основании Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом МЧС России от 19.06.2012 № 340, составили настоящий акт о том, что перечисленные в нем документы подлежат уничтожению как не имеющие исторической, научной ценности и утратившие практическое значение.

№ п/п	Учет- ный номер и дата до- кумента	Наименование документа	Кол-во экземп- ляров	Номера экземп- ляров	Кол-во листов в экземп- ляре	Всего листов (пропи- сью)	Срок хра- нения, статья по Пе- речню
1	2	3	4	5	6	7	8

Продолжение приложения № 27

1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению _____
(цифрами и прописью)

наименований документов.

Члены комиссии: 1. _____
(подпись, Ф.И.О.) 2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____
(сжигания, измельчения)

«____» _____ 20____ г.

Члены комиссии: _____
(подпись, Ф.И.О.) _____

Отметки в учетных данных произвел

(подпись, Ф.И.О., должность, дата)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов с пометкой
«Для служебного пользования», не подлежащих хранению**

Приложение № 28
к п. 7.1.5

(наименование территориального органа,
организации МЧС России)

УТВЕРЖДАЮ

(начальник (руководитель) территориального органа,
организации системы МЧС России)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хране- ния, статья по Перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5

Руководитель структурного
подразделения, созданного
для ведения делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК территориального
органа, организации МЧС России
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК (ЭК)
архивного учреждения
от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20__ году**

В _____
(наименование территориального органа, организации МЧС России)

По срокам хранения	В с е г о	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЦЭК»
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
И Т О Г О:			

(наименование должности руководителя
структурного подразделения, созданного для
ведения делопроизводства)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

(наименование должности передавшего
сведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Форма номенклатуры дел территориального органа, организации МЧС России

Приложение № 29
к п. 7.1.13

(наименование структурного подразделения)

(индекс структурного подразделения)

Номенклатура дел на 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения, статья перечня	Примечание

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного
подразделения, созданного
для ведения делопроизводства

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Продолжение приложения № 29

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20__ годуВ _____
(наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЦЭК»
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должность сотрудника,
ответственного за делопроизводство
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в Архив территориального органа, организации
МЧС РоссииНаименование должности
сотрудника, передавшего
сведения

подпись

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
с № _____ по № _____ (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составившего документ

подпись

Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

[illegible]

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

ПОДПИСЬ

Расшифровка подписи

Data

Форма внутренней описи документов дела

Приложение № 32
к п. 7.3.30

Код гос.архива _____
Код организации _____

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование территориального органа, организации МЧС России и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

Форма А4 (210x297 мм)

Форма обложки дела

Приложение № 33
к п. 7.3.30

Код гос.архива _____
Код организации _____

(заполняется архивным органом)

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

**Главное управление Министерства Российской Федерации по делам
гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий по Нижегородской области
(ГУ МЧС России по Нижегородской области)
Отдел документационного обеспечения управления**

ДЕЛО № 1-24 ТОМ № 1

**Переписка с Администрацией Нижегородской области, органами мест-
ного самоуправления и другими организациями по вопросам основной
деятельности
13 января 2007 – 29 декабря 2007**

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

На **245** листах
Хранить **5** лет ЦЭК

Форма А4 (210x297 мм)

Образец заполнения обложки дела

Приложение № 34
к п. 8.2.2

наименование организации

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя структурного

подразделения)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

(подпись)

(расшифровка подписи)

за _____ **год**

« _____ » _____ 20__ г.

№№ пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов	№ статьи по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
		Название раздела (отдела структурного подразделения территориального органа, организации МЧС России)				

1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

(наименование должности составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

СОГЛАСОВАНО

(начальник структурного подразделения, созданного для
ведения делопроизводства)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек
(цифрами и прописью)

к документам.

(наименование должности работника,
передающего дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

(наименование должности работника архива,
принимающего дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 35
к п. 8.2.2

наименование территориального органа, организации МЧС России

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя структурного

подразделения)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

**дел временного (свыше 10 лет)
хранения**

за _____ **год**

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

№№ пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов	Срок хра- нения, № статьи по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
		Название раздела (отдела структурного подразделения территориального органа, организации МЧС России)				

1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

(наименование должности составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

СОГЛАСОВАНО

(начальник структурного подразделения, созданного для
ведения делопроизводства)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек
(цифрами и прописью)

к документам.

(наименование должности работника,
передающего дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

(наименование должности работника архива,
принимающего дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение № 36
к п. 8.2.2

наименование территориального органа, организации МЧС России

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя структурного

подразделения)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

(подпись)

(расшифровка подписи)

за _____ **год**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№№ пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов	Срок хранения, № статьи по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
		Название раздела (отдела структурного подразделения территориального органа, организации МЧС России)				

Продолжение приложения № 36

1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

(наименование должности составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

СОГЛАСОВАНО

(начальник структурного подразделения, созданного для
ведения делопроизводства)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек
(цифрами и прописью)

к документам.

(наименование должности работника,
передающего дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

(наименование должности работника архива,
принимающего дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

Форма описи дел по личному составу

Приложение № 37
к п. 8.3.2

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя структурного

подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т № ____ от _____
о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, за _____ год

(название структурного подразделения)

Комиссия в составе _____

(должности, фамилии и инициалы членов экспертной комиссии)

на основании Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом МЧС России от 19.06.2012 № 340, составили настоящий акт о том, что перечисленные в нем документы подлежат уничтожению как не имеющие исторической, научной ценности и утратившие практическое значение.

№№ п/п	Индекс дела (то- ма, час- ти) по номенк- латуре	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения, статья по Перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
		Название раздела (отдела структурного подразделения)				

Продолжение приложения № 37

1	2	3	4	5	6	7
		<i>территориального органа, организа- ции МЧС России)</i>				

Итого подлежит уничтожению _____
(цифрами и прописью)

дел за _____ годы.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за _____ годы переданы в архив территориального органа, организации системы МЧС России по описям №№ _____.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного
подразделения, созданного
для ведения делопроизвод-
ства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив.

(наименование должности сотрудника,
передавшего сведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Форма акта о выделении к уничтожению дел структурных подразделений

УТВЕРЖДАЮ

(наименование территориального органа,

(начальник территориального органа,

организации МЧС России)

организации МЧС России)

А К Т

№ _____

(место составления)

**о выделении к уничтожению
документов (дел), не подлежащих
хранению**

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы (дела)

№ пп	Заголовок дела или групповой заголо- вок дел	Дата де- ла или крайние даты дел	Номера описей (но- менкла- тур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенк- латуре или № дела по описи	Коли- чество дел (томов, частей)	Сроки хра- нения дела (тома, части) и номера статей по Перечню	При- ме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ документов (дел) за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по лично-
му составу согласованы с ЭПК (ЭК) (наименование архива, принимающего дела)
(протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
составившего акт

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК территориального органа,
организации МЧС России
от _____ № _____

Документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____ по актам
(сжигания, измельчения)

(наименования структурных подразделений, №№ актов)

Наименование должности сотрудника,
ответственного за архив

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности сотрудника,
внесшего изменения в учетные
документы

подпись

Расшифровка подписи

Дата

К Н И Г А

**учета сдаточных описей дел,
поступивших в архив территориального органа,
организации МЧС России**

Начата _____

Окончена _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма титульного листа книги учета сдаточных описей

КНИГА УЧЕТА СДАТОЧНЫХ ОПИСЕЙ

№ п/п	Дата поступления	№ описи	Наименование структурного подразделения (организации), сдающего дела	Наименование структурного под- разделения (организации), заведшего дела	Даты дел (годы заведения дел)	Количество дел			№ фонда, в который поступили дела	Гриф секретности	Примечание
						постоянного хранения	временного хранения	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого в _____ году по сдаточным описям поступило _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

в том числе:

постоянного хранения - _____

временного хранения - _____

по личному составу - _____

Ответственный за архив территориального
органа, организации МЧС России

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма книги учета сдаточных описей

Формат А3 (297х420 мм)

Приложение № 40
к п. 8.5.3

РАЗРЕШАЮ выдачу дел
начальник структурного
подразделения, ответственного
за ведение делопроизводства

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

ТРЕБОВАНИЕ
на выдачу дел из Архива

_____ №
(дата)

_____ (фамилия, имя, отчество сотрудника, телефон)

_____ (структурное подразделение территориального органа, организации МЧС России)

№ п/п	Фонд №	Опись №	Дело №	Наименование дела	Примечание

СОГЛАСОВАНО

(наименование должности руководителя
структурного подразделения, созданного
для ведения делопроизводства)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Форма требования на выдачу дел из архива

(наименование территориального органа,
организации МЧС России)

А К Т

№ _____

(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации - получателя,
её адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	(название фонда)	Примечание
					Количество листов (время звучания, метраж)	
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения территориального органа, организации МЧС России, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив территориального органа, организации МЧС России в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дела

Наименование должности
руководителя организации-
получателя

Подпись Расшифровка
 подписи

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Дата

Гербовая печать организации

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива, из которого выданы дела
(лицо, ответственное за архив) подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) подпись Расшифровка подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.
Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива,
принимающего дела
(лицо, ответственное за архив) подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

КНИГА ВЫДАЧИ ДЕЛ № _____

Начата _____

Окончена _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма титульного листа книги выдачи дел

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвра- щении дела	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____
 (цифрами и прописью)
 _____ ед.хр.

Наименование должности работника,
составившего итоговую запись подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А3 (297х420 мм)

Форма книги выдачи дел из хранилища

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовок)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф. И. О. пользователя	Дата выдачи	Дата возвращения
1	2	3	4

Формат А4 (210x297 мм)

Форма карты-заместителя дела

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата исполь- зования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	№№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210х297 мм)

Форма листа использования

Приложение № 45
к п. 9.3

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя структурного

подразделения, принимающего дела)

(расшифровка подписи)

« 20 Г.

приема-передачи документов при реорганизации структурных подразделений

Мы, нижеподписавшиеся, ответственный за делопроизводство

(название структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество)

и ответственный за делопроизводство

(название структурного подразделения,

должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что первый передал, а второй принял следующие документы:

[illegible]

Итого: _____ документов

Принял: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

Отметки о передаче документов в журналах учета

(название структурного подразделения) произвел

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя структурного

подразделения, принимающего дела)

(расшифровка подписи)

« 20 г.

приема-передачи дел при реорганизации структурных подразделений

(название структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество)

(название структурного подразделения,

составили настоящий акт о том, что первый передал, а второй принял следующие дела:

[illegible]

Продолжение приложения № 46

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Даты на- чала и оконча- ния дела	Кол-во листов	Срок хране- ния, ст. Перечня	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____ дел за _____ годы

Дела _____
(состояние дел: особенности формирования, наличие обложек, внутренних описей,

_____ заверительных надписей, нумерации листов и т.п.)

Сдал: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)Принял: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Архив территориального органа,
организации МЧС России_____
(должность сотрудника архива)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Отметки о передаче дел в номенклатурах дел
_____ произвел_____
(название структурного подразделения)_____
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

Форма акта приема-передачи дел