Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору



Серия 01

Документы, регламентирующие деятельность управлений и отделов центрального аппарата Ростехнадзора

Выпуск 1

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ЦЕНТРАЛЬНОМ АППАРАТЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

РД-22-05–2006

2007

gost.e-ecolog.ru

Федеральная служба по экологическому,
технологическому и атомному надзору

Серия 01
Документы, регламентирующие деятельность
управлений и отделов центрального аппарата
Ростехнадзора

Выпуск 1

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ЦЕНТРАЛЬНОМ АППАРАТЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

РД-22-05–2006

Москва
ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность»
2007

ББК 65 050 2
И72

Ответственные разработчики.
А.А. Масальский, В.А. Арутюнян, И.М. Иванов, С.П. Карпенко, Ю.В. Пивоваров, В.В. Кочемасов

И72 **Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД-22-05–2006). Серия 01. Выпуск 1** / Колл авт — М Открытое акционерное общество «Научно-технический центр по безопасности в промышленности», 2007 — 204 с

ISBN 978-5-93586-466-8

Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору разработана на основе Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г № 536, зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 27 января 2006 г, регистрационный № 7418, а также в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации и другими федеральными нормативными правовыми актами

Инструкция устанавливает общие требования к документационному обеспечению управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Инструкция согласована с Федеральным архивным агентством 16 октября 2006 г, утверждена приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 23 октября 2006 г № 928 и введена в действие с 1 декабря 2006 г

Территориальные органы Службы и находящиеся в ее ведении организации осуществляют свою деятельность по документационному обеспечению управления на основе требований настоящей Инструкции и в соответствии с индивидуальной инструкцией по делопроизводству, разрабатываемой с учетом организационно-штатной структуры и условий деятельности конкретного территориального органа, организации

ББК 65 050 2

**Открытое акционерное общество
«Научно-технический центр по безопасности в промышленности»
(ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность») —
официальный издатель и распространитель нормативных актов
Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
(приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 20.04.06 № 384)**

Официальное издание

ISBN 978-5-93586-466-8



© Оформление Открытое акционерное общество «Научно-технический центр по безопасности в промышленности», 2007

За содержание нормативных документов, изданных другими издателями, Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору ответственность не несет

СОДЕРЖАНИЕ

Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и томному надзору от 23.10.2006 № 928 «Об утверждении и введении в действие Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы о экологическому, технологическому и атомному надзору» 8

Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы о экологическому, технологическому и атомному надзору 10

Общие положения 10

I. Правила подготовки и оформления документов 11
2.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации 11
2.2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации 14
2.3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации 17
2.4. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов Службы 19
2.5. Бланки документов 20
2.6. Печати и штампы 21
2.7. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в Службе 23
2.8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов 32
2.8.1. Постановление, приказ, распоряжение 32
2.8.2. Положение, правила, инструкция 38
2.8.3. Соглашение 38
2.8.4. Протокол 39
2.8.5. Служебные письма 41

I. Организация документооборота и исполнения документов 43
3.1. Организация документооборота 43
3.2. Организация доставки документов 44
3.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции 44
3.4. Организация работы с документами в подразделениях 49
3.5. Организация обработки и передачи отправляемых документов 51
3.5.1. Отправка корреспонденции почтовой связью 51
3.5.2. Телеграмма 52
3.5.3. Телефонограмма 54
3.6. Порядок прохождения внутренних документов 54
3.7. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» 55

3.8. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи ... 56
3.9. Печатание, копирование и тиражирование документов ... 58
3.10. Учет количества документов ... 59
3.11. Работа исполнителей с документами ... 59
3.12. Работа с письменными и устными обращениями граждан ... 61
3.12.1. Общие положения ... 61
3.12.2. Повторные письма ... 62
3.12.3. Анонимные обращения ... 62
3.12.4. Ответы на обращения граждан ... 63
3.12.5. Анализ и обобщение вопросов, поднимаемых в письменных и устных обращениях граждан ... 64
3.12.6. Организация работы по приему граждан ... 64
3.12.7. Работа с корреспонденцией, поступившей на личном приеме ... 65
3.13. Работа с обращениями и запросами депутатов ... 65

IV. Поисковая система по документам ... 66
4.1. Регистрация документов ... 66
4.2. Организация поисковой системы по документам ... 67

V. Контроль исполнения документов ... 68
5.1. Организация контроля исполнения ... 68
5.2. Контроль исполнения документов, поступающих от Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации ... 72

VI. Организация работы с документами в делопроизводстве ... 74
6.1. Составление номенклатур дел ... 74
6.2. Формирование и оформление дел ... 78
6.3. Организация оперативного хранения документов ... 81

VII. Порядок передачи документов на хранение в архив ... 82
7.1. Экспертиза ценности документов ... 82
7.2. Подготовка и передача документов в архив ... 84

Приложение № 1. Методические правила по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти ... 86
Приложение № 2. Образец оформления законопроекта ... 92
Приложение № 3. Образец оформления проекта указа Президента Российской Федерации ... 93
Приложение № 4. Образец оформления проекта постановления Правительства Российской Федерации ... 94
Приложение № 5. Образец оформления приложения к проекту постановления Правительства Российской Федерации ... 95
Приложение № 6. Образец оформления проекта распоряжения Правительства Российской Федерации ... 98
Приложение № 7. Образец оформления приложения к проекту распоряжения Правительства Российской Федерации ... 99
Приложение № 8. Форма журнала учета выданных гербовых бланков Службы ... 100

Приложение № 9. Форма журнала учета выданных на ответственное хранение и использование печатей и штампов Службы 101
Приложение № 10. Форма оформления оборотной стороны последнего листа проекта постановления, приказа, распоряжения Службы 102
Приложение № 11. Форма листа согласования проекта постановления (приказа, распоряжения) Службы при числе участвующих в нем лиц более трех 103
Приложение № 12. Форма листа согласования проекта постановления (приказа, распоряжения) Службы для каждого должностного лица 104
Приложение № 13. Форма листа согласования проекта постановления (приказа, распоряжения) Службы при сборе согласующих подписей на листах согласования, предусмотренных для каждого должностного лица 105
Приложение № 14. Форма справки о разногласиях по проекту постановления (приказа, распоряжения) Службы 106
Приложение № 15. Форма указателя рассылки документов по центральному аппарату Службы 107
Приложение № 16. Форма указателя рассылки документов по территориальным органам Службы и подведомственным организациям 108
Приложение № 17. Образец оформления проекта постановления Службы 109
Приложение № 18. Образец оформления проекта приказа Службы 110
Приложение № 19. Образец оформления проекта совместного приказа федеральных органов исполнительной власти 111
Приложение № 20. Образец оформления проекта распоряжения Службы 112
Приложение № 21. Образец проекта соглашения 113
Приложение № 22. Образец проекта полного протокола заседания комиссии Службы 114
Приложение № 23. Образец проекта краткого протокола заседания коллегии Службы 115
Приложение № 24. Общие требования к оформлению документов 116
Приложение № 25. Особенности написания отдельных наименований, дат и чисел, часто употребляемых сокращений слов, знаков обозначения единиц измерения, фамилий и имен 122
Приложение № 26. Образец письма Службы (в качестве адресата — организация) 133
Приложение № 27. Образец письма Службы (в качестве адресата — должностное лицо) 134
Приложение № 28. Образец служебной записки при переписке внутри центрального аппарата Службы 135
Приложение № 29. Образец письма Службы при его адресовании физическому лицу 136
Приложение № 30. Образец письма Службы при его адресовании в ответ на обращение граждан по информационной сети Интернет 137
Приложение № 31. Правила оформления основания для служебного письма 138
Приложение № 32. Перечень должностных лиц Службы, имеющих право подписывать документы, адресуемые Президенту Российской Федерации и высшим органам государственной власти Российской Федерации 139

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 33. Особенности оформления служебных писем при переписке с зарубежными адресатами 140
Приложение № 34. Основные виды работы отдела документооборота и архива и работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях в области организации документооборота..... 145
Приложение № 35. Вариант схемы прохождения документов, адресованных руководителю службы, с использованием системы автоматизации документооборота — САДД «Дело» (сопровождение бумажного документооборота) 147
Приложение № 36. Вариант схемы прохождения документов, поступивших на бумажном носителе и адресованных структурному подразделению службы, с использованием системы автоматизации документооборота — САДД «Дело» и элементов электронного документооборота 148
Приложение № 37. Вариант схемы прохождения документов, поступивших по телекоммуникационным каналам в электронной форме и адресованных структурному подразделению службы, с использованием системы автоматизации документооборота — САДД «Дело» и элементов электронного документооборота 149
Приложение № 38. Основные функции работы с документами и существующие возможности их автоматизации 150
Приложение № 39. Требования к организации и технологии работы с документами в условиях использования САДД «Дело» 155
Приложение № 40. Термины в области документационного обеспечения управления и их определения 175
Приложение № 41. Перечень документов, не подлежащих регистрации в САДД «Дело» 177
Приложение № 42. Форма указателя рассылки документов Службы министерствам, ведомствам и организациям 178
Приложение № 43. Образец списка (форма 103) на отправку заказных писем Службы 179
Приложение № 44. Образец оформления телеграммы (неправительственной)..... 180
Приложение № 45. Образец оформления правительственной телеграммы 181
Приложение № 46. Форма типового формуляра телефонограммы 182
Приложение № 47. Форма журнала учета принятых и отправленных факсограмм 183
Приложение № 48. Форма заявки на выполнение копировально-множительных работ 184
Приложение № 49. Форма справки об объеме документооборота центрального аппарата Службы 185
Приложение № 50. Форма учетной карточки приема граждан 186
Приложение № 51. Форма справки «Сведения (справка-напоминание) о состоянии исполнения контрольных поручений руководителя Службы по входящим и внутренним документам» 187
Приложение № 52. Форма сводки об исполнении резолюций руководителя Службы по входящим и внутренним документам 189

Приложение № 53. Форма справки «Сведения о сроках исполнения резолюций руководителя Службы по входящим и внутренним документам» 191
Приложение № 54. Форма номенклатуры дел структурного подразделения Службы 192
Приложение № 55. Форма сводной номенклатуры дел Службы 194
Приложение № 56. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения 196
Приложение № 57. Форма листа-заверителя дела 197
Приложение № 58. Форма внутренней описи документов дела 198
Приложение № 59. Форма карты-заместителя дела 199
Приложение № 60. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения Службы 200
Приложение № 61. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению 202

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ

23 октября 2006 г. МОСКВА № 928

Об утверждении и введении в действие Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

В соответствии с п. 1.3 Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536, зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 27 января 2006 г. № 7418, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 декабря 2006 г. прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД-22-05–2006).

2. Считать не подлежащими применению с 1 декабря 2006 г.:

2.1. Приказы Госатомнадзора России:

от 21 февраля 1992 г. № 8 «О правилах подготовки и оформления постановлений, приказов и указаний»;

от 19 июля 1993 г. № 71 «Об утверждении и введении в действие Инструкции о делопроизводстве Федерального надзора России по ядерной и радиационной безопасности»;

от 20 августа 1993 г. № 88 «Об утверждении и введении в действие Типовой инструкции ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении Госатомнадзора России»;

от 12 октября 1996 г. № 79 «О внесении изменений в Инструкцию о делопроизводстве Федерального надзора России по ядерной и радиационной безопасности (РД-09-12–93)»;

от 12 октября 1996 г. № 80 «О внесении изменений в Инструкцию по подготовке и оформлению постановлений, приказов и указаний Госатомнадзора России (РД-09-02–92)»;

от 28 мая 1998 г. № 55 «Об утверждении и введении в действие Инструкции по организации и осуществлению контроля за исполнением документов и поручений в системе Госатомнадзора России»;

от 31 мая 2000 г. № 43 «Об утверждении и введении в действие Изменения № 1 в Инструкцию по организации и осуществлению контроля за исполнением документов и поручений в системе Госатомнадзора России (РД-09-01–98)»;

от 22 января 2004 г. № 6 «Об утверждении Порядка визирования организационно-распорядительных документов Госатомнадзора России»;

от 30 января 2004 г. № 10 «О временном порядке оформления организационно-распорядительных документов Госатомнадзора России».

2.2. Приказ Госгортехнадзора России от 28 июня 2001 г. № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном горном и промышленном надзоре России (Госгортехнадзоре России)».

2.3. Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 24 июля 2006 г. № 723 «О порядке регистрации, распределении и доставки поступающей корреспонденции в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору».

2.4. Распоряжение Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 6 октября 2006 г. № 67-рп «О порядке визирования и согласования нормативных правовых актов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и ответов на запросы Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, подведомственных и сторонних организаций.

Руководитель К.Б. Пуликовский

© Оформление. ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Согласована
руководителем Федерального
архивного агентства
16.10.2006 г.

Утверждена
приказом Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от 23.10.2006 № 928.
Введена в действие с 01.12 2006 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ЦЕНТРАЛЬНОМ АППАРАТЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

РД-22-05–2006

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее — Инструкция) разработана на основе Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 27 января 2006 г. № 7418, а также в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233).

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к документационному обеспечению управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее — Служба).

1.3. Территориальные органы Службы, а также находящиеся в ее ведении организации осуществляют свою деятельность по документационному обеспечению управления на основе требований настоящей Инструкции с учетом особенностей конкретного территориального органа, организации (штатной структуры, фактической численности работников, технической базы, финансовых возможностей и других особенностей). Для этого каждый территориальный орган Службы и находящаяся в ее ведении организация разрабатывают собственную инструкцию по делопроизводству, утверждаемую ее руководителем, с последующим направлением одного экземпляра в Управление делами.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые при помощи автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Службе, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установлены в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165).

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях Службы осуществляется Управлением делами, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления.

II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации

2.1.1. Служба, осуществляющая функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывает проекты федеральных законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации и соответствующих поручений, а также по собственной инициативе.

Методические правила по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти приведены в приложении № 1.

2.1.2. Законопроекты, подготавливаемые для внесения в Правительство Российской Федерации, печатаются шрифтом № 15 на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: «Вносится Правительством Российской Федерации». Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

2.1.3. Законопроект имеет следующие реквизиты:

2.1.3.1. Наименование государства — РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ — печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

2.1.3.2. Наименование вида акта — ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН или ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН — отделяется от первого реквизита

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

межстрочным интервалом 24 пт, печатается прописными буквами размером шрифта не более № 17 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

2.1.3.3. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан закон или в нем приводится название кодекса (например: Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации). Точка в конце заголовка не ставится.

2.1.3.4. В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

Например:

О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации
об административных правонарушениях в связи с принятием
Земельного кодекса Российской Федерации

или

О внесении изменений в пункт 2 статьи 855 Гражданского кодекса
Российской Федерации в части платежей в бюджет
и во внебюджетные фонды

2.1.3.5. Текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами 36–48 пт и печатается через межстрочный интервал 24 пт.

2.1.3.6. Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

2.1.3.7. Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

2.1.3.8. Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами.

Например:

РАЗДЕЛ I
ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

2.1.3.9. Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный римскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Наименование подраздела печатается полужирным шрифтом.

Например:

Подраздел I. Общие положения об обязательствах

2.1.3.10. Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы, с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:
Глава 5. Права, обязанности и ответственность

2.1.3.11. Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами, и заголовок. Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка.

Например:
§ 1. Хозяйственные товарищества и общества

2.1.3.12. Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:
Статья 33. Сертификация

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово «статья» и номер выделяют полужирным шрифтом.

2.1.3.13. В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

2.1.3.14. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации». Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в 2 строки через один межстрочный интервал. Слова «Российской Федерации» печатаются от левой границы текстового поля, а слово «Президент» выравнивается по центру относительно этих слов.

2.1.3.15. Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации указываются при оформлении принятого закона в Государственной Думе.

2.1.3.16. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта в нижней его части.

2.1.3.17. Образец оформления законопроекта приведен в приложении № 2.

2.1.4. Требования по оформлению пояснительной записки к законопроекту:

2.1.4.1. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297) и имеет следующие реквизиты.

2.1.4.2. Наименование вида документа — печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

2.1.4.3. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

2.1.4.4. В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Например:

К проекту федерального закона «О внесении изменений в статью 1 Закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц»

2.1.4.5. Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24–36 пт и печатается через интервал 18 пт на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.1.4.6. Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

2.2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации

2.2.1. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации производится Службой в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации, Правительством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

2.2.2. Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 шрифтом № 15. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле — 2,75 см, правое — 2,25 см и нижнее — не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

2.2.3. Проекты актов Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (Указ Президента Российской Федерации или распоряжение Президента Российской Федерации), заголовок и текст.

2.2.3.1. Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

2.2.3.2. Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «Президент Российской Федерации». В отдельных распоряжениях Президента Российской Федерации заголовок может отсутствовать.

2.2.3.3. Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через интервал 18 пт.

Примечание. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения Президента Российской Федерации на одной странице.

2.2.3.4. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.2.3.5. Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть — преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении — распорядительную часть).

2.2.3.6. Преамбула в указах Президента Российской Федерации завершается словом «постановляю», которое печатается вразрядку.

2.2.3.7. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

2.2.3.8. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

2.2.3.9. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

2.2.3.10. При наличии приложений к указу (распоряжению) Президента Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

2.2.3.11. Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов указов (распоряжений) Президента Российской Федерации по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий Российской Федерации (в других случаях не рекомендуется).

2.2.3.12. Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов «Президент Российской Федерации», инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

2.2.3.13. Слова «Президент» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова «Российской Федерации», а слово «Президент» центрируется относительно этих слов. Инициал имени и фамилия Президента Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

2.2.3.14. Место издания отделяется от подписи, как правило, дополнительным интервалом 48 пт, межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля: Москва, Кремль.

2.2.3.15. На распоряжениях место издания не печатается.

2.2.3.16. Дата проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита «Место издания» межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от левой границы текстового поля.

2.2.3.17. Номер проставляется после подписания, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от реквизита «Дата» межстрочным интервалом 18 пт.

2.2.3.18. К порядковому номеру распоряжения Президента Российской Федерации через дефис добавляются строчные буквы «рп».

2.2.3.19. Приложения к проектам указов и распоряжений Президента Российской Федерации оформляются на отдельных листах бумаги.

2.2.3.20. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов указов (распоряжений).

2.2.3.21. Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются руководителем органа, внесшего проект.

2.2.3.22. Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Президента Российской Федерации. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Указу Президента
Российской Федерации

_____ № _____

2.2.3.23. Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2–3 см.

2.2.3.24. При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Указом Президента
Российской Федерации

_____ № _____

2.2.3.25. Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение — УТВЕРЖДЕНО, программа — УТВЕРЖДЕНА, мероприятия — УТВЕРЖДЕНЫ.

2.2.3.26. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа — приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

2.2.3.27. Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт, интервалами от текста приложения — дополнительным интервалом 24 пт.

2.2.3.28. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

2.2.3.29. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

2.2.3.30. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице.

2.2.3.31. Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

2.2.3.32. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

2.2.3.33. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

2.2.3.34. В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты — так же, как и в тексте указа (распоряжения) Президента Российской Федерации. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

2.2.3.35. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта указа (распоряжения) в нижней его части.

2.2.3.36. На приложениях к проектам указов (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

2.2.3.37. Образец оформления проекта указа Президента Российской Федерации приведен в приложении № 3.

2.3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации

2.3.1. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации производится Службой в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Российской Федерации.

2.3.2. Проект постановления или распоряжения Правительства Российской Федерации печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

2.3.2.1. Наименование вида акта — постановление Правительства Российской Федерации или распоряжение Правительства Российской Федерации.

2.3.2.2. Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрованным способом, проставляется при подписании акта.

2.3.2.3. Индекс (номер) печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, например № 143.

2.3.2.4. К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква «р», например № 153-р.

2.3.2.5. Место издания — отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» межстрочным интервалом 24 пт и оформляется центрованным способом.

2.3.2.6. Заголовок — порядок оформления заголовка аналогичен оформлению этого реквизита в проектах указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

2.3.2.7. Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24–36 пт и печатается шрифтом размером № 14 с интервалом 18 пт.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях — распорядительную).

2.3.2.8. Преамбула в проектах постановлений Правительства Российской Федерации завершается словами «Правительство Российской Федерации постановляет», последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

2.3.2.9. Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Правительства Российской Федерации, как правило, подразделяется на пункты.

2.3.2.10. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

2.3.2.11. При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Российской Федерации в тексте на них обязательно делается ссылка.

2.3.2.12. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Председатель Правительства Российской Федерации», инициала имени и фамилии Председателя Правительства Российской Федерации. Слова «Председатель Правительства» и «Российской Федерации» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Российской Федерации» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Российской Федерации печатаются у правой границы текстового поля.

2.3.2.13. Приложения к проектам актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

2.3.2.14. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

2.3.2.15. Порядок оформления приложений к проекту постановления (распоряжения) Правительства Российской Федерации аналогичен оформлению приложений к проектам указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

2.3.2.16. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта постановления (распоряжения) в нижней его части.

2.3.2.17. Образцы оформления проекта постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации приведены в приложениях № 4–7.

2.3.3. Если в тексте проекта акта Правительства Российской Федерации упоминаются ранее принятые акты Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то делается ссылка на соответствующий официальный источник их опубликования, например: «(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 3, ст. 6)».

Если подготавливаемый акт Правительства Российской Федерации влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Правительства Российской

Федерации, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

Проект акта Правительства Российской Федерации по организации исполнения федерального закона или акта Президента Российской Федерации должен содержать ссылку на соответствующий федеральный закон или акт Президента Российской Федерации.

2.3.4. В проектах постановлений Правительства Российской Федерации употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений — их сокращенные официальные наименования.

2.3.5. Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и т.п.), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом акта Правительства Российской Федерации, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту акта.

2.3.6. Справка к проекту постановления (распоряжения) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

2.3.6.1. Наименование вида документа — печатается прописными буквами 2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

2.3.6.2. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта постановления (распоряжения), к которому подготовлена справка.

2.3.6.3. Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала.

Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В тексте кратко излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы.

2.3.6.4. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Подпись включает наименование должности лица, подписывающего справку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой 1—2 пустыми строками.

2.4. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов Службы

2.4.1. Нормативные правовые акты Службы издаются в пределах ее компетенции в соответствии с положением о ней в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

2.4.2. Издание нормативных правовых актов Службы в виде писем и телеграмм не допускается.

2.4.3. Порядок подготовки и оформления нормативных правовых актов Службы устанавливается Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895), регламентом Службы, разрабатываемым на основании Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305), и Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), и утверждаемым руководителем Ростехнадзора.

2.4.4. В отношении руководящих документов Службы настоящая Инструкция действует в части, не противоречащей Положению о порядке разработки руководящих документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД-03-12–2005).

2.4.5. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером № 12, 13, 14 через 1–2 интервала.

2.5. Бланки документов

2.5.1. Документы Службы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210×297 мм), А5 (148×210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

25 мм — левое;

10 мм — правое;

20 мм — верхнее;

20 мм — нижнее.

2.5.2. В Службе применяются следующие бланки:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков — угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованно (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Виды и формы применяемых в Службе бланков утверждает ее руководитель по представлению Управления делами.

2.5.3. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказам Службы.

2.5.4. Управление делами:

формирует заявки на изготовление бланков организационно-распорядительных документов, а также образцы (макеты) других бланков, согласованные с начальником Контрольного управления, или лицом, исполняющим его обязанности;

оформляет и направляет в соответствующие типографии заказы на изготовление бланков, осуществляет контроль за своевременным выполнением этих заказов, получает из типографий готовые бланки (с выборочной проверкой качества их полиграфического исполнения), осуществляет в установленном порядке учет, хранение и выдачу бланков. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера.

2.5.5. Бланки, указанные в п. 2.5.2 настоящей Инструкции, являются бланками строгой отчетности, подлежат учету в отделе документооборота и архива, выдаются ответственным за ведение делопроизводства в соответствующем подразделении для подготовки проектов документов с записью в журнале учета выданных бланков Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (приложение № 8).

2.5.6. Бланки документов, применяемые в Службе, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям или лицам.

2.5.7. Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы и письма Службы оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» с учетом последующих изменений.

2.5.8. Отдел документооборота и архива обеспечивает контроль за правильностью использования бланков документов.

2.5.9. Руководители подразделений несут ответственность за обеспечение сохранности бланков документов и правильность их использования.

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

2.5.11. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя Службы. Соответствующие предложения вносятся начальником Управления делами вместе с образцами предлагаемых бланков.

2.6. Печати и штампы

2.6.1. Служба имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее — гербовая печать Службы) и печати без изображения государственной символики (далее — негербовая печать).

2.6.2. Оттиск гербовой печати Службы ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Гербовая печать Службы проставляется на отдельных документах Службы только за подписью руководителя Службы, его заместителей и начальников управлений или в другом порядке, установленном организационно-распорядительным документом руководителя Службы. Гербовая печать проставляется на договорах, документах международного характера, на платежных поручениях, других финансовых документах на получение денежных средств, доверенностях, при оформлении гарантийных писем и в иных установленных случаях, а также на удостоверениях должностных лиц, подписанных руководителем Службы.

2.6.3. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

2.6.4. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

2.6.5. Простые круглые негербовые печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

2.6.6. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» делается заверительная запись: «Верно» с указанием должности лица, заверившего копию; расшифровки подписи (инициалов, фамилии); даты заверения. Указанная запись удостоверяется соответствующей подписью.

Пример:
Верно
Должность **Личная подпись** **И.О. Фамилия**
09.08.2006 Печать

2.6.7. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

2.6.8. Изготовление гербовых печатей Службы и негербовых печатей для обеспечения потребностей управлений осуществляется на основании организационно-распорядительных документов руководителя Службы, принимаемых в соответствии с представляемыми на его имя соответствующими письменными ходатайствами начальников управлений. В ходатайствах приводятся эскизы оттисков печатей, согласованные с начальниками Управления делами и Управления организационно-правового обеспечения регулирующей деятельности.

2.6.9. Изготовление требующихся управлениям штампов осуществляется по письменным заявкам начальников управлений. В заявках приводятся эскизы штампов.

2.6.10. Упомянутые в пп. 2.6.8 и 2.6.9 настоящей Инструкции ходатайства (после наложения на них резолюций руководителя Службы) и заявки направляются в отдел хозяйственного обеспечения Управления делами для оформления соответствующих заказов.

2.6.11. Управление делами имеет круглую печать (негербовую) со своим наименованием, оттиск которой ставится на направляемых адресатам копиях постановлений, приказов, распоряжений Службы и других документах, не требующих гербовой печати.

2.6.12. Управление международного сотрудничества имеет круглую печать

(негербовую) со своим наименованием в целях заверения документов, требующихся для оформления служебных загранпаспортов работникам Службы, оформления виз при командировании работников Службы за границу, а также заверения документов, направляемых в посольства зарубежных стран в Российской Федерации, заверения документов, направляемых в Консульский департамент МИД России на получение российских въездных виз иностранным делегациям и отдельным специалистам, въезжающим на территорию Российской Федерации по приглашению Службы; оформления приглашений Службы, с которыми иностранные граждане обращаются в консульские представительства Российской Федерации за рубежом для получения российских въездных виз, а также при переписке с Центральным УВИРом МВД России и в других случаях, согласованных с руководителем Службы.

2.6.13. Изготовленные печати и штампы учитываются в отделе защиты государственной тайны и мобилизационных мероприятий Управления по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны (далее — отдел защиты государственной тайны) в специальных журналах (приложение № 9) и выдаются под расписку.

2.6.14. Журналы для учета печатей и штампов изготовляются и ведутся ответственными за делопроизводство в соответствующем подразделении, на них проставляется пометка «Для служебного пользования». Листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

2.6.15. Гербовая печать Службы согласно организационно-распорядительному документу руководителя Службы передается уполномоченному работнику Управления делами на ответственное хранение и для использования в работе по назначению.

2.6.16. Печати и штампы должны храниться в запираемых столах, шкафах или сейфах.

2.6.17. Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов и соответствующие периодические проверки осуществляет отдел защиты государственной тайны. Об утере печати, штампа отдел защиты государственной тайны должен быть незамедлительно поставлен в известность работником управления центрального аппарата, расписавшимся в журнале учета печатей и штампов за полученную печать или штамп.

2.6.18. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в отдел защиты государственной тайны и уничтожаются по акту. В журналах учета делаются соответствующие отметки.

2.6.19. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в подразделениях центрального аппарата Службы возлагается на их руководителей.

2.6.20. При смене лиц, ответственных за хранение и использование печатей и штампов, последние передаются по акту с отметками в соответствующих журналах учета подразделения и отдела защиты государственной тайны.

2.7. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в Службе

При подготовке организационно-распорядительных документов работники Службы оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.7.1. Государственный герб Российской Федерации.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52, часть I, ст. 5021).

2.7.2. Код федерального органа исполнительной власти.

Примечание. Указывают по усмотрению федерального органа исполнительной власти.

Код Службы проставляют по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ), а также по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

2.7.3. Основной государственный регистрационный номер юридического лица.

Примечание. Указывают по усмотрению федерального органа исполнительной власти.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Службы проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.7.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет.

Примечание. Указывают по усмотрению федерального органа исполнительной власти.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.7.5. Наименование Службы.

Наименование Службы должно соответствовать его наименованию, указанному в положении об этом федеральном органе исполнительной власти.

При наличии сокращенного наименования федерального органа исполнительной власти его помещают в скобках ниже полного.

2.7.6. Справочные данные о Службе.

Справочные данные о Службе включают почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению руководства Службы (номера факсов, телексов, адрес электронной почты и т.д.).

2.7.7. Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого Службой, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.7.8. Код формы документа.

Примечание. Указывают по усмотрению федерального органа исполнительной власти.

Код формы документа проставляют в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.

2.7.9. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) — дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

Документы, изданные Службой совместно с другими федеральными органами исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами.

Например:
14.08.2006

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 14 августа 2006 г.

2.7.10. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

2.7.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.7.12. Место составления или издания документа.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

2.7.13. Адресат.

Документы адресуют органам, организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

2.7.13.1. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Правительство
Российской Федерации

или

Аппарат Правительства
Российской Федерации
Департамент отраслевого развития
Правительства Российской Федерации

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

или

Министерство культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
Административно-правовой
департамент

2.7.13.2. При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия — в дательном.

Например:

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент управления делами
Ведущему специалисту

А.И. Петрову

2.7.13.3. При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Генеральному директору
объединения «Ростекстиль»

В.Д. Иванову

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

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

Например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

2.7.13.5. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем — почтовый адрес.

Например:

Бельдовой М.В.

Новоясеневский просп., д. 12, кв. 32,
Москва, 117574

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу — после нее.

2.7.14. Утверждение документа.

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

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
15.08.2006

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от 16.08.2006 № 1505

2.7.15. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.7.16. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Заголовок должен отвечать на вопросы:
«о чем?» («о ком?»), например:

ПРИКАЗ
Об изменении штатного расписания

«чего?» («кого?»), например:
Должностной регламент главного специалиста...

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

2.7.17. Отметка о контроле.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.7.18. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

2.7.18.1. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

2.7.18.2. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

2.7.18.3. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей, письма — просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

2.7.18.4. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

2.7.18.5. В организационно-распорядительных документах Службы, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

2.7.18.6. В документах коллегиальных органов Службы текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

2.7.18.7. В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

2.7.18.8. Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

2.7.18.9. В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору не возражает...»).

2.7.19. Отметка о наличии приложений.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.
2. Проект ... на 8 л. в 3 экз

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Службы от 07.03.2006 № БК-10/452 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

В приложении к организационно-распорядительному документу (постановлению, приказу, распоряжению, правилам, инструкции, положению, решению) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования организационно-распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к приказу Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от 16.08.2006 № 154

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от 16.08.2006 № 154

2.7.20. Подпись.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются руководителем Службы или по его поручению заместителем руководителя.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Документы, направляемые подчиненным и другим органам, организациям, гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы и фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

2.7.21. Согласование проекта документа:

2.7.21.1. Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

2.7.21.2. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам Службы, ими должны быть завизированы.

2.7.21.3. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

2.7.21.4. Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

2.7.21.5. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативно-правового акта Службы. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

2.7.21.6. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела Личная подпись А.С. Иванов
Дата

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

2.7.21.7. Согласование проекта документа с федеральными органами исполнительной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, — внешнее согласование.

2.7.21.8. Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с

которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:
СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра юстиции
Российской Федерации

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
15.08.2006

2.7.21.9. Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

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

2.7.21.10. Согласование документа осуществляется в такой последовательности:

с должностными лицами федеральных органов исполнительной власти;

с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

с вышестоящими органами — в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

2.7.22. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Н.С. Максимова
334 46 46

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

2.7.23. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя 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 подписывается и

Э Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2.7.24. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Службу содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.7.25. Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в Службе.

2.8. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.8.1. Постановление, приказ, распоряжение

2.8.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Службы.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя Службы, его заместителей либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит Управление по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов постановлений, приказов (распоряжений) осуществляет Управление делами.

2.8.1.2. В случаях, определяемых руководителем Службы или его заместителем, организующим и контролирующим деятельность подразделения, разработавшего соответствующий проект, этот проект сопровождается пояснительной запиской, которая должна содержать краткое изложение существа подготовленного документа, обоснование необходимости его принятия (издания) и правовые основания для этого, а также сведения о согласовании данного документа.

2.8.1.3. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителями Управления делами и Управления организационно-правового обеспечения регулирующей деятельности. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

2.8.1.4. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

2.8.1.5. Оформление проекта постановления, приказа, распоряжения в точном соответствии с установленными требованиями является обязанностью непосредственного исполнителя этого проекта.

2.8.1.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов постановлений, приказов и распоряжений, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители подразделений, на которых возложены подготовка и представление проектов этих документов.

2.8.1.7. Оборотная сторона последнего листа проекта постановления, приказа, распоряжения Службы должна быть оформлена в соответствии с приложением № 10.

2.8.1.8. Проекты постановлений, приказов и распоряжений визируют и согласовывают нижеуказанные должностные лица в такой последовательности.

Визирование:

исполнитель;

начальник отдела документооборота и архива Управления делами;

начальник управления, подготовившего соответствующий проект (проект вносит);

должностное лицо, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Службы.

Согласование:

начальники управлений, которым в соответствующем проекте предусматриваются задания и поручения;

начальники управлений в части содержащихся в соответствующем проекте вопросов, относящихся к их компетенции;

начальник Управления организационно-правового обеспечения регулирующей деятельности;

начальник Управления делами;

начальник Контрольного управления;

заместитель руководителя Службы, координирующий и контролирующий деятельность подразделения, подготовившего соответствующий проект.

Примечание. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка) руководителя, начальника из числа указанных в настоящем пункте визирование проекта постановления, приказа, распоряжения вправе осуществлять лицо, исполняющее его обязанности.

2.8.1.9. Согласование проекта при числе участвующих в нем лиц более трех может быть оформлено в листе согласования (приложения № 11–13).

В случае если проект надлежит согласовать с территориально удаленными должностными лицами или при необходимости выполнения поручения в сжатые сроки, допускается сбор согласующих подписей на листах согласования, предусмотренных для каждого должностного лица (приложение № 12). В этом случае на обороте последнего листа проекта реквизит «Проект согласован:» оформляется следующим образом: «Проект согласован. Листы согласования прилагаются: указываются фамилии и инициалы должностных лиц, согласовавших проект».

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

2.8.1.10. Если при представлении проекта постановления, приказа, распоряжения на визирование тому или иному руководителю, начальнику у него возникает возражение против содержания данного проекта, несогласие с его отдельными положениями, а также по приложениям к нему, то проект документа обязательно должен быть завизирован со ссылкой на наличие возражений (замечаний). Это возражение (несогласие) с соответствующим обоснованием должно быть изложено в справке о разногласиях в табличной форме, прилагаемой к данному проекту (приложение № 14).

2.8.1.11. В случаях, когда приложением к проекту постановления или приказа является проект руководящего документа Службы или проект изменения в руководящий документ Службы, необходимо руководствоваться специальной процедурой визирования (согласования) такого приложения, установленной в РД-03-12–2005.

2.8.1.12. Приложения к постановлениям, приказам, распоряжениям визируются (на обороте последнего листа указанного проекта документа) должностным лицом, внесшим проект документа, который несет ответственность за точность указанных в приложении данных.

2.8.1.13. Визы проставляются на уровне не ниже 2 см от нижнего края листа. Возражения по проекту документа излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту.

2.8.1.14. Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

2.8.1.15. Основные организационные принципы деятельности коллегии Службы и порядок документирования результатов ее заседаний определены Положением о коллегии Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденным приказом Службы от 20 марта 2006 г. № 220.

2.8.1.16. Если по результатам рассмотрения представленного на визирование проекта постановления, приказа, распоряжения усматривается необходимость внесения в него принципиального изменения, то этот проект должен быть перепечатан и повторно представлен на визирование.

2.8.1.17. При выявлении в проекте постановления, приказа, распоряжения (на этапе его рассмотрения на предмет возможности визирования) редакционных и иных ошибок, не влияющих на существо проекта, он подлежит перепечатке в целях устранения этих ошибок, при этом представлять его на повторное визирование не требуется.

2.8.1.18. Проекты постановлений, приказов, распоряжений представляются на подпись только после завершения процесса их визирования лицами, указанными в п. 2.8.1.8 Инструкции. Вместе с соответствующим проектом в необходимых случаях представляется пояснительная записка, предусмотренная п. 2.8.1.2 Инструкции.

После подписания подлинник постановления, приказа, распоряжения незамедлительно передается в Управление делами для регистрации и размножения. Вместе с подлинником в указанное управление передается указатель рассылки документов (далее — указатель рассылки), составляемый по формам, предусмотренным приложениями № 15 и 16, а также текст подлинника с приложениями (если таковые имеются) в электронной форме на дискете 3,5 дюйма с наименованием файла в установленном порядке для внесения в базу данных САДД.

2.8.1.19. Датой постановления, приказа, распоряжения Службы является дата его подписания.

2.8.1.20. Постановления, приказы, распоряжения нумеруются по каждой группе документов отдельно порядковой нумерацией в пределах календарного года.

2.8.1.21. Подписанные вышеперечисленные документы (кроме приказов по личному составу) направляются в отдел документооборота и архива.

2.8.1.22. Приказы по личному составу регистрируются Управлением по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны.

2.8.1.23. Подлинники организационно-распорядительных документов хранятся в течение одного года по месту их регистрации, а затем передаются на архивное хранение.

2.8.1.24. Размноженные экземпляры постановлений, приказов, распоряжений заверяются (при необходимости) печатью Управления делами или «для документов» и направляются адресатам согласно указателям рассылки.

В указателях рассылки во всех случаях предусматривается направление по одному размноженному экземпляру вышеуказанных документов руководителю Службы, его заместителям и структурному подразделению, разработавшему соответствующий документ.

2.8.1.25. Замена разосланного документа (в случае обнаружения в нем опечаток или по другим причинам) производится по распоряжению руководителя Службы или его заместителя, подписавшего документ.

2.8.1.26. Проект приказа (распоряжения) во исполнение постановления Правительства Российской Федерации должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

2.8.1.27. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

2.8.1.27.1. Герб Российской Федерации.

2.8.1.27.2. Наименование федерального органа исполнительной власти.

2.8.1.27.3. Наименование вида документа — приказ.

2.8.1.27.4. Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

2.8.1.27.5. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении и введении в действие Методических указаний
по проведению экспертизы промышленной безопасности
ленточных конвейерных установок

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

2.8.1.27.6. Текст (постановления, приказа, распоряжения) отделяется от заголовка 2–3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Э Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

2.8.1.27.7. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

2.8.1.27.8. Для постановления Службы констатирующая часть завершается фразой «Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору п о с т а н о в л я е т:», для решения коллегии Службы — фразой «коллегия Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору р е ш и л а:». Слова «п о с т а н о в л я е т» и «р е ш и л а» печатаются строчными буквами обычным шрифтом вразрядку 2 пт и в отдельную строку не выносятся.

2.8.1.27.9. Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается обычным шрифтом вразрядку 2 пт и в отдельную строку не выносится.

Преамбула в проектах совместных приказов завершается словом «п р и к а з ы в а е м», которое печатается строчными буквами обычным шрифтом вразрядку 2 пт и в отдельную строку не выносится.

2.8.1.27.10. Текст приказа может содержать одну распорядительную часть (без констатирующей), начинающуюся словом «П р и к а з ы в а ю:», которое печатается от левой границы текстового поля (с абзацным отступом).

Распоряжение может состоять только из распорядительной части.

2.8.1.27.11. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

2.8.1.27.12. Если при подготовке проекта постановления, приказа, распоряжения усматривается необходимость признания утратившим силу какого-либо действующего постановления, приказа, распоряжения, то в готовящемся проекте должен быть предусмотрен пункт о признании утратившим силу действующего постановления, приказа, распоряжения, начинающийся словами «Признать утратившим силу», и далее содержащий информацию о его принадлежности к федеральному органу исполнительной власти, дате, номере и полном наименовании признаваемого утратившим силу постановления, приказа, распоряжения. Например, «Признать утратившим силу приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 25 августа 2004 г. № 256 «Об утверждении и введении в действие Инструкции (приводится полностью)».

2.8.1.27.13. В части, касающейся постановлений, приказов, распоряжений, изданных Госатомнадзором России и Госгортехнадзором России, упомянутый в предыдущем абзаце пункт должен начинаться словами «Считать не подлежащим применению...» и далее содержать информацию о принадлежности постановления, приказа, распоряжения к федеральному органу исполнительной власти

(Госатомнадзору России или Госгортехнадзору России), дате, номере и полном наименовании считаемого не подлежащим применению постановления, приказа, распоряжения.

2.8 1.27.14. Если при подготовке проекта постановления, приказа, распоряжения усматривается необходимость корректировки какого-либо требования (положения), содержащегося в действующем постановлении, приказе, распоряжении или в приложении к нему, то в готовящемся проекте должен быть предусмотрен пункт о признании утратившим силу (отмене) или изменении соответствующего требования (положения).

2.8.1.27.15. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

2.8.1.27.16. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на указах (распоряжениях) Президента Российской Федерации.

2.8.1.27.17. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

2.8.1.27.18. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия — от правой границы текстового поля.

2.8.1.27.19. Приказы (распоряжения) подписывает руководитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, а в его отсутствие — лицо, его замещающее.

2.8.1.27.20. Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, а при его временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка) — лицом, исполняющим обязанности этого руководителя. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Листы каждого приложения должны нумероваться отдельно, начиная со второго листа.

2.8.1.28. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску эта сноска обозначается звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. Длина черты 4–5 см. Текст сноски печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно быть более трех сносок.

Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

2.8.1.29. Совместные приказы Службы и других федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа — приказ — располагается центрованно;

дата совместного приказа — единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Образцы оформления постановлений, приказов и распоряжений приведены в приложениях № 17–20.

2.8.2. Положение, правила, инструкция

2.8.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые Службой; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Службы.

2.8.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

2.8.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Службы. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается организационно-распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) должен отвечать на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит глава «Общие положения», в которой указываются основания разработки, основное назначение нормативного 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. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.8.2.4. Подготовка и оформление положений и инструкций, относящихся к категории руководящих документов, осуществляются в соответствии с требованиями РД-03-12–2005.

2.8.3. Соглашение

2.8.3.1. Соглашения составляются в случае принятия руководством Службы решения о сотрудничестве (в сфере надзорной деятельности, об экономических, научных и культурных связях) между Службой и органами государственной власти, а в необходимых случаях — с иными органами, организациями (приложение № 21).

2.8.3.2. Проект соглашения готовится в двух экземплярах работниками соответствующего подразделения совместно с работниками органа, организации, с которой заключается соглашение, одновременно с подготовкой проекта организационно-распорядительного документа Службы об утверждении соглашения.

2.8.3.3. Соглашение и проект организационно-распорядительного документа обязательно визируются руководителем подразделения, подготовившего соглашение, начальником отдела документооборота и архива и Управления организационно-правового обеспечения регулирующей деятельности или лицами, исполняющими их обязанности.

Соглашения и организационно-распорядительные документы подписываются руководителем Службы или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей и руководством органа, организации, с которой соглашение заключается.

Подписи на соглашениях заверяются гербовыми печатями сторон.

2.8.3.4. Соглашения и организационно-распорядительные документы по ним сдаются в отдел документооборота и архива для регистрации с приложением проекта текста документа в электронной форме на дискете 3,5 дюйма с наименованием файла в установленном порядке для внесения в САДД «Дело» при регистрации после подписи.

Соглашение составляется в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один из экземпляров передается (пересылается) в орган, с которым заключено соглашение, другой экземпляр — в отдел документооборота и архива с передачей заверенной копии в подразделение, подготовившее соглашение.

2.8.4. Протокол

2.8.4.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

2.8.4.2. В Службе протоколы могут издаваться в полной (приложение № 22) или краткой форме (приложение № 23), при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

2.8.4.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) — список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня — перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

2.8.4.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Заместитель Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации

заместители руководителя Федерального архивного агентства Российской Федерации.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрованно размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.8.4.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Службе.

2.8.4.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Управления делами или печатью «Для документов».

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Управления делами или печатью «Для документов».

2.8.4.7. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке Службы формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа — слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания — отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания — указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочного интервала.

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 через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

2.8.5. Служебные письма

2.8.5.1. Служебные письма готовятся в соответствии с общими требованиями к оформлению документов (приложения № 24–30).

Служебные письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

как ответы на письма министерств и ведомств;

как исполнение поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, проектов актов Президента Российской Федерации и актов Правительства Российской Федерации;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

2.8.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

2.8.5.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5; изготовление бланков писем с изображением Государственного герба Российской Федерации средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

2.8.5.4. В реквизите заголовок документа и в тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов (приложение № 31), указывают их реквизиты: заголовок к тексту, а под чертой наименование документа, наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер документа.

2.8.5.5. Служебные письма, подписываемые руководителем (заместителями руководителя) Службы совместно с руководителями (заместителями руководителей) федеральных органов исполнительной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании федеральных органов исполнительной власти, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

2.8.5.6. При оформлении письма (так же как и организационно-распорядительного документа) на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посредине верхнего поля листа арабскими цифрами.

2.8.5.7. Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

2.8.5.8. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору считает...», «Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору рассмотрела...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагаются от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

2.8.5.9. При подготовке ответов на запросы Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти за подписью руководителя Службы обеспечивать визирование и согласование проектов ответов всеми заинтересованными должностными лицами в такой последовательности:

Визирование:

исполнитель;

начальник отдела документооборота и архива Управления делами;

начальник управления, подготовившего соответствующий проект ответа.

Согласование:

начальник Управления организационно-правового обеспечения регулирующей деятельности;

начальник Управления делами;

начальник Контрольного управления;

заместитель руководителя Службы (советник, помощник руководителя Службы), координирующий и контролирующий деятельность подразделения, подготовившего соответствующий проект ответа.

2.8.5.10. При подготовке ответов на запросы Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, подведомственных и сторонних организаций за подписью заместителя руководителя Службы обеспечивать визирование и согласование проектов ответов всеми заинтересованными должностными лицами в такой последовательности:

Визирование:

исполнитель;

начальник управления, подготовившего соответствующий проект ответа.

Согласование:

начальник Управления организационно-правового обеспечения регулирующей деятельности.

2.8.5.11. Дата письма — дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и в должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

2.8.5.12. Перечень должностных лиц Службы, имеющих право подписывать документы, адресуемые Президенту Российской Федерации и высшим органам государственной власти Российской Федерации, приведен в приложении № 32.

2.8.5.13. Особенности оформления служебных писем при переписке с зарубежными адресатами изложены в приложении № 33.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация документооборота

3.1.1. Движение документов в центральном аппарате Службы с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Основные виды работы отдела документооборота и архива и работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях в области организации документооборота, перечислены в приложении № 34.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Службе, регламентируются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), настоящей Инструкцией, Регламентом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, табелем унифицированных форм документов и должностными регламентами.

3.1.3. При применении в Службе электронного документооборота отделом документооборота и архива совместно со специалистами автоматизации разрабатываются маршруты движения документов.

Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в Службу. Варианты схем прохождения документов приводятся в приложениях № 35–37.

3.1.4. Основные функции работы с документами и существующие возможности их автоматизации, требования к организации и технологии работы с документами в условиях использования САДД «Дело» и термины в области документационного обеспечения управления и их определения изложены в приложениях № 38–40.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в Службу осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

При помощи почтовой связи в Службу доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы, носителем которых является электронная среда (могут быть приняты или переданы по компьютерной сети, через Internet, на магнитном диске или ленте, на компакт-диске и т.д.).

3.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

3.3.1. Корреспонденция, поступающая в Службу на бумажных носителях, проходит этапы ее первичной обработки, предварительного рассмотрения (в целях уяснения правильности адресования), регистрации в САДД «Дело», рассмотрения руководством и ввода резолюции руководства в регистрационную карточку документа (далее — РК). После прохождения корреспонденцией указанных этапов она в соответствии с резолюцией руководства передается по назначению для исполнения.

Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые в САДД «Дело» и нерегистрируемые (приложение № 41).

На полученном регистрируемом документе проставляется регистрационный штамп, а при возврате зарегистрированных ошибочно присланных писем регистрационный штамп погашается.

3.3.2. Первичная обработка поступающей корреспонденции осуществляется:

в части документов, адресованных Службе и руководителю Службы, — уполномоченными работниками отдела документооборота и архива;

в части документов, адресованных заместителям руководителя Службы, — работниками, ответственными за ведение делопроизводства этих заместителей;

в части документов, адресованных структурным подразделениям центрального аппарата Службы, — работниками этих подразделений, ответственными за ведение делопроизводства в подразделении.

3.3.3. Первичная обработка поступившей корреспонденции включает в себя:

проверку правильности направления корреспонденции (по адресу, указанному на ее упаковке) и целостности этой упаковки (здесь и далее под упаковкой следует понимать конверт, пакет, бандероль, ящик, мешок и т.п.);

вскрытие упаковки с корреспонденцией (за исключением упаковок с пометками «Лично» и «Вручить лично», которые вскрываются самим адресатом или уполномоченным им лицом);

проверку наличия вложенных в упаковку документов (с полистной проверкой количества листов, включая листы приложений, если таковые указаны в соответствующем документе);

учет извлеченных из упаковок документов и их распределение на подлежащие регистрации в САДД «Дело» и не подлежащие такой регистрации;

постановку на подлежащих регистрации документах соответствующего штампа (с внесением в его оттиск предусмотренных данных).

При первичной обработке поступившей корреспонденции необходимо руководствоваться следующим:

а) в случаях неправильного адресования (ошибочной отправки) корреспонденции:

если факт неправильного адресования (ошибочной отправки) установлен по соответствующим сведениям на упаковке, то такая упаковка не вскрывается и возвращается отправителю;

если факт неправильного адресования (ошибочной отправки) установлен после вскрытия упаковки, то вложенные в нее документы вместе со вскрытой упаковкой возвращаются отправителю (или по согласованию с ним направляются в другой адрес), при этом поставленный на указанных документах регистрационный штамп погашается перекрестием;

б) в случаях отсутствия в упаковке документов, приложений к ним, а также при выявлении в упаковке меньшего или большего количества листов, чем это указано в сопроводительном документе, принявший упаковку работник составляет справку, которая прилагается к упаковке и передается начальнику своего подразделения для принятия решения;

в) в случаях получения от граждан письменных обращений с приложенными к ним личными документами (паспортами, военными билетами, трудовыми книжками, пенсионными и иными удостоверениями, фотографиями и т.п.) или их копиями все эти документы, а также конверт, пакет отправителя обращения, вырезка из матерчатой или бумажной упаковки с его адресом подкалываются под большую скрепку и помещаются впереди листа с текстом обращения;

г) в случаях получения упаковок с вложенными в них письмами, к которым приобщены ценные бумаги и/или деньги, принявший упаковку работник составляет об этом акт (в двух экземплярах), подписываемый им лично и еще двумя работниками подразделения. Первый экземпляр акта остается у работника, принявшего эту упаковку, второй экземпляр присоединяется к оригиналу письма, которое в дальнейшем передается в архив;

д) в случаях получения посылок от граждан эти посылки передаются без их вскрытия начальнику отдела документооборота и архива или его заместителю,

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

который докладывает о получении посылки начальнику Управления делами и действует в соответствии с принятым им решением;

е) в случаях извлечения из упаковок поврежденных документов или при их повреждении в процессе извлечения (надрыве или разрыве) принявший упаковку работник обязан принять меры к устранению повреждения.

3.3.4. Документы, адресованные руководителю Службы, а также без указания конкретного лица или подразделения предварительно рассматриваются в Управлении делами, а затем представляются руководителю Службы или направляются в подразделение по назначению.

3.3.5. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно заместителям руководителя Службы, подразделениям или их должностным лицам.

3.3.6. Поступающая корреспонденция на иностранных языках направляется предварительно для аннотирования или перевода в Управление международного сотрудничества.

3.3.7. Регистрация поступивших документов производится с вводом информации о них в САДД «Дело». В правой нижней части лицевой стороны первого листа зарегистрированного основного документа ставится оттиск регистрационного штампа с указанием в его строках даты регистрации документа, его входящего номера, а также количества листов основного документа и количества листов приложения к нему.

3.3.8. При регистрации документа на бумажном носителе с приложением к нему текста в электронной форме приложение прикрепляется в виде электронного файла к РК.

3.3.9. Документы, полученные с доставкой нарочным под расписку, регистрируются в первую очередь.

3.3.10. Данные о зарегистрированных документах хранятся в электронной базе САДД «Дело». Регулярно (не реже одного раза в неделю) осуществляется резервное копирование базы данных САДД «Дело» на магнитных носителях, которые хранятся не менее 5 лет.

3.3.11. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые — внутренние и отправляемые.

3.3.12. Документы регистрируются один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

3.3.13. Регистрация документов производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, приказы Службы, служебная переписка, обращения граждан и т.п.

3.3.14. Подписанные руководителем Службы документы, отправляемые по факсимильной связи, и документы, направляемые по этому виду связи в адрес Службы и на имя ее руководителя, регистрируются в САДД «Дело» отделом документооборота и архива.

3.3.15. Документы, поступающие на имя заместителей руководителя Службы и руководителей структурных подразделений ее центрального аппарата, а также исходящие документы, подписанные вышеуказанными должностными лицами, регистрируются в САДД «Дело» соответствующих заместителей руководителя Службы и подразделений.

3.3.16. Регистрационный номер документа состоит из исчисляемого в пределах календарного года порядкового номера, который исходя из информационных потребностей Службы может дополняться буквенным или цифровым индексом подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом, а в конце порядковый номер — косой чертой.

3.3.17. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);
наименование вида документа;
дата и регистрационный номер документа
дата и индекс поступления;
заголовок к тексту (краткое содержание документа);
резолюция (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 другими реквизитами:

гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
внутренняя переадресация документов по исполнителям;
код по тематическому классификатору, ключевые слова;
количество листов документа;
наличие приложений;
должностное лицо, поставившее документ на контроль;
промежуточные сроки исполнения;
перенос сроков исполнения;
срок хранения документа;
статус документа (проект, версия);
вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

3.3.18. Регистрация документов-ответов осуществляется в САДД «Дело» в группе исходящих документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива в пределах календарного года.

3.3.19. При регистрации поступающей корреспонденции от граждан дата поступления обращения, регистрационный индекс и количество листов основного документа и приложения к нему указываются в оттиске регистрационного штампа, ставящегося в правой нижней части первого листа основного документа.

В САДД «Дело» указываются фамилии авторов в именительном падеже и инициалы. Если автор пересылает свое письмо через второе лицо, указывая его адрес и не указывая свой, то в графе «Адрес» отмечается, кому следует дать ответ.

Например: Петрову для Сидорова, ул. Садовая, д. 8, г. Прокопьевск, Кемеровская обл., 105225

Если письмо подписано двумя и более авторами, то указываются первые два автора и их общее число. Например: Сидоров, Иванов и др., всего 10 человек. Такое

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

обращение считается коллективным, о чем делается соответствующая отметка в РК. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени администрации предприятия или общественной организации конкретного предприятия, учреждения (заведения). В таком случае в графе «Ф.И.О.» учетной карточки пишется «коллективное».

Письма, подписанные членами одной семьи, считаются коллективными. В графе «Ф.И.О. заявителя» пишется: Сидоровы; Петровы. Если указаны инициалы членов семьи, то отмечается: Сидоров(а) И.И. (М.М.).

Делается отметка о том, кому адресовано обращение, определяется и отмечается вид обращения: жалоба, заявление, предложение.

Отмечается тип обращения (письмо, телеграмма). Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляются исходящий номер и дата.

Заполняется адрес с соблюдением порядка, установленного для оформления почтовой корреспонденции.

Если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, при определении территории заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки. При отсутствии такового помечать «Москва».

Составляется аннотация на письмо, которая вносится в графу «Содержание» соответствующей учетной карточки. Она должна быть краткой, отражать суть предложения, заявления либо жалобы с определенными элементами конкретики.

Если автор прислал несколько писем, но по разным вопросам, то на каждое письмо заводится отдельная РК с соответствующей аннотацией.

3.3.20. Обращения граждан, направленные в Службу из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, а также из министерств, ведомств и других организаций, регистрируются в группе входящих документов — жалобы, предложения и обращения граждан.

3.3.21. Входящие документы с резолюцией руководителя Службы (подлинники или их электронные образы) направляются отделом документооборота и архива ответственным исполнителям, а копии этих документов — соисполнителям.

При наличии современных технических средств и кадрового обеспечения при регистрации в САДД «Дело» поступившего документа на бумажном носителе может осуществляться преобразование его машинописного текста в электронную форму, которая прикрепляется к РК.

3.3.22. Документы с поручениями Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также письма Аппарата Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации с пометками «Вручить немедленно», «Срочно» и другие, содержащие срочные и оперативные поручения, передаются работникам, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении под расписку в РК с указанием даты и времени их вручения.

3.3.23. Регистрируемая и нерегистрируемая корреспонденция, адресованная подразделениям, передается отделом документооборота и архива представителям подразделений через ячейки корреспонденции с доступом к ним на протяжении всего рабочего времени.

3.3.24. Зарегистрированные в САДД «Дело» подлинники документов и их копии, а также корреспонденция с пометкой «Вручить лично» передаются по назначению в течение рабочего времени в день их поступления. При поступлении документов в

конце рабочего дня, а также во внерабочее время они передаются адресатам в первый рабочий день, следующий за днем их поступления (до 10.00).

3.3.25. Документы, доставленные в отдел документооборота и архива нарочным, а также с пометкой «Вручить немедленно», «Срочно» и другие, содержащие срочные и оперативные поручения, обрабатываются и вручаются немедленно руководителю Службы, а затем исполнителям согласно резолюции.

3.3.26. Документы, поступившие в нерабочее время, в выходные или праздничные дни через ответственного дежурного Службы с пометкой «Вручить немедленно», «Срочно» и другие, содержащие срочные и оперативные поручения, в первый рабочий день, следующий за днем их поступления, обрабатываются и вручаются немедленно руководителю Службы (до 10.00), а затем исполнителям согласно резолюции.

3.3.27. В целях информационного обеспечения деятельности руководства Службы и подразделений право просмотра электронной базы данных САДД «Дело» предоставляется всем ее пользователям, а лицам, ответственным за контроль исполнения документов, через подсистему ДЕЛО-Web.

3.4. Организация работы с документами в подразделениях

3.4.1. Документы, поступившие в подразделение с резолюцией руководства Службы, работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, представляет руководителю подразделения и после наложения им на этих документах резолюций вводит их содержание в САДД «Дело». Затем передает эти документы исполнителям, вводит отчет о ходе и результатах исполнения, по завершении исполнения передает подлинники документов и материалы по их исполнению в отдел документооборота и архива.

3.4.2. Руководители подразделений рассматривают документы в следующем порядке:

документы, поступившие в течение рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

документы, поступившие в подразделение за два часа до окончания рабочего дня, рассматриваются до 10.00 следующего рабочего дня.

3.4.3. Поступившие в подразделения федеральные законы, акты и поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и с соответствующими указаниями Аппарата Правительства Российской Федерации, документы с пометками «Вручить немедленно» и «Срочно» и другие, содержащие срочные и оперативные поручения, рассматриваются руководителем подразделения (лицом, его замещающим) в течение часа после их поступления.

3.4.4. Руководитель подразделения дает непосредственным исполнителям указания по организации исполнения документов, оформляя эти указания в письменном виде. Данные об исполнителях и о сроках исполнения документов вносятся в РК документов работником, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении. После этого подлинники документов передаются исполнителю в соответствии с указаниями руководителя подразделения.

Доступ к электронным РК в САДД «Дело» предоставляется исполнителям после соответствующего адресования им документов.

3.4.5. Управление делами контролирует (в сфере организации и обеспечения документооборота) прохождение в подразделениях документов с поручениями руководителя Службы и ежеквартально информирует руководителя Службы.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

3.4.6. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнителям.

Поступившие телефонограммы регистрируются по тем же правилам, что и письма.

3.4.7. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

3.4.8. Прием и первичная обработка документов, поступивших непосредственно в подразделение без рассмотрения руководством Службы, производится работником, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении. Данный работник осуществляет регистрацию документов в САДД «Дело», докладывает их руководителю подразделения, вводит в РК резолюцию руководителя, направляет документы исполнителям, отслеживает прохождение документов вплоть до завершения их исполнения, списывает в дело и готовит к передаче на архивное хранение в установленном порядке.

3.4.9. Ошибочно поступившая в подразделение корреспонденция незамедлительно возвращается с соответствующей пометкой работника, ответственного за ведение делопроизводства в подразделении, в отдел документооборота и архива.

3.4.10. Передача зарегистрированных документов из одного подразделения в другое производится в следующем порядке:

3.4.10.1. Передача документов, зарегистрированных отделом документооборота и архива, производится только через этот отдел с обязательным вводом им информации об этом в САДД «Дело».

3.4.10.2. Переадресация документов с поручениями руководителя Службы или его заместителей, поступивших в подразделение из службы делопроизводства руководителя Службы (его заместителей), производится с разрешения руководителя, давшего поручение.

3.4.10.3. Переадресация документов, направленных после регистрации отделом документооборота и архива, производится по договоренности между руководителями подразделений по согласованию с руководителем отдела документооборота и архива с обязательным возвратом подлинника документа в упомянутый отдел для оформления и передачи документа по назначению.

3.4.10.4. Переадресация документов, направленных после регистрации в подразделении, производится по договоренности между руководителями подразделений по согласованию с руководителем подразделения, в котором зарегистрирован документ, затем оформляется переадресация и передается документ по назначению.

3.4.11. Зарегистрированные в САДД «Дело» и поступившие в подразделение подлинники документов ежедневно сверяются работником, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, с перечнями документов в соответствующих электронных папках подразделения. При обнаружении несоответствия сообщается в отдел документооборота и архива.

3.4.12. Документы, поступившие в адрес Службы и на имя руководства Службы из других организаций непосредственно в подразделение (незарегистрированные), в обязательном порядке направляются для регистрации в отдел документооборота и архива.

3.4.13. О поступивших в подразделение документах (подлинниках на бумаге и перечнях электронных копий иных документов) докладывается руководителю

подразделения. Работником делопроизводства в первую очередь обрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометками о срочности их доставки.

3.4.14. Отдел документооборота и архива контролирует прохождение документов и информирует об этом руководство Службы.

3.4.15. Ответственные за ведение делопроизводства в подразделении регулярно вносят представленные исполнителями данные о ходе исполнения документов в их электронные карточки и не реже одного раза в неделю докладывают о ходе исполнения документов своим непосредственным начальникам.

3.4.16. Регистрация исходящих документов, подписанных руководителем подразделения, осуществляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, с вводом информации о них в САДД «Дело».

3.4.17. Подлинник документа, зарегистрированного в отделе документооборота и архива, исполненного в подразделении в соответствии с указанием руководства Службы, возвращается вместе с копией исходящего документа в упомянутый отдел.

3.4.18. Исполненные документы в 10-дневный срок передаются исполнителями работнику, ответственному за ведение делопроизводства в подразделении, для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.19. *Работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении,* не реже одного раза в месяц сверяет наличие документов, находящихся у работников подразделения, со сведениями, занесенными в САДД «Дело».

3.5. Организация обработки и передачи отправляемых документов

Документы, отправляемые Службой, передаются почтовой и электрической связью. Нарочным способом (при необходимости ускорения доставки документов адресату) работниками отдела документооборота и архива передаются документы, как правило, в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации с соответствующим реестром.

Доставка документов Службы адресату может быть осуществлена средствами фельдъегерской связи на договорной основе. Фельдсвязь, как правило, используется отделом защиты государственной тайны, а отделом документооборота и архива ограниченно — в порядке, установленном руководством Службы.

По каналам электрической связи из Службы отправляются телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

3.5.1. Отправка корреспонденции почтовой связью

3.5.1.1. Обработка документов, подписанных руководителем Службы, для отправки почтовой связью осуществляется отделом документооборота и архива, а подписанных заместителями руководителя Службы — работниками, ответственными за ведение делопроизводства соответствующего заместителя руководителя Службы. Обработанные документы передаются работнику участка отправки почты отдела документооборота и архива (далее — работник участка отправки почты).

3.5.1.2. Обработка документов для отправки почтовой связью, подписанных руководителями подразделений, осуществляется работниками, ответственными за

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

ведение делопроизводства соответствующего управления. Обработанные документы передаются работнику участка отправки почты:

а) для отправки в Администрацию Президента Российской Федерации, Федеральное Собрание Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, министерства, ведомства, территориальные органы Службы и подведомственные ей организации передаются исполнителем без конвертов.

Реквизит «Адресат» отправляемого документа не должен содержать более четырех адресатов. При большем числе адресатов исполнителем документа составляется указатель рассылки (приложения № 15, 42);

б) другим организациям и физическим лицам корреспонденция исполнителем документа передается в незапечатанном конверте с указанием на нем точного адреса и почтового индекса отделения связи адресата.

В случае отсутствия полных реквизитов адресата на письме и на конверте указываются те реквизиты, которые были указаны адресатом.

3.5.1.3. При необходимости доставки почты не простым видом отправки, а заказным или с уведомлением в указателе рассылки должен быть указан конкретный вид оформления на отправку с приложением подписанного списка на отправку (приложение № 43).

3.5.1.4. При возврате почтовой корреспонденции, отправленной адресатам с неправильно оформленным почтовым адресом, или по другим причинам, она работником участка отправки почты возвращается исполнителям.

3.5.1.5. Документы, требующие срочной отправки нарочным в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Государственную Думу и Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, передаются исполнителями полностью оформленными в соответствии с главой II настоящей Инструкции непосредственно начальнику отдела документооборота и архива, а в его отсутствие (командировка, отпуск и т.п.) — лицу, его замещающему.

3.5.1.6. Документы, требующие срочной отправки нарочным в министерства и ведомства, доставляются адресату непосредственно исполнителями.

3.5.1.7. Документы, подлежащие отправке почтовой связью, должны обрабатываться в день их подписания, а подписанные во второй половине рабочего дня — не позднее следующего рабочего дня передаваться работнику участка отправки почты и отправляться адресату в срок не более двух-трех последующих рабочих дней.

3.5.1.8. Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям заказной почтой (с оформлением отправки согласно п. 3.5.1.3).

3.5.1.9. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или начальника Управления делами через начальника отдела документооборота и архива этого управления, или лиц, их замещающих.

3.5.2. Телеграмма

3.5.2.1. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации.

3.5.2.2. Проекты телеграмм, составляемых в Службе, принимаются отделом документооборота и архива для представления на подпись руководителю Службы

завизированными и оформленными в установленном порядке, а подписанные — с отметкой о категории, времени и виде отправления.

3.5.2.3. Объем текста телеграммы не должен превышать, как правило, половины листа формата А4.

3.5.2.4. Адрес получателя телеграммы, текст и реквизит подписи печатаются прописными буквами на чистом листе бумаги (неправительственная) на одной стороне листа (приложение № 44).

Правительственная — на едином телеграфном бланке с указанием реквизита — ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ (приложение № 45) на одной стороне листа.

3.5.2.5. Адрес получателя телеграммы печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по центру.

3.5.2.6. Текст печатается через один межстрочный интервал, в виде одного абзаца, с отступом первой строки на 1,25 см от левой границы текстового поля.

Между словами делается пробел в два знака.

3.5.2.7. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой через два межстрочных интервала прописными буквами.

3.5.2.8. Адрес получателя телеграммы и ее текст печатаются без переноса слов.

3.5.2.9. Текст излагается предельно сжато: из одного логического элемента — заключения. Лишь в исключительных случаях можно допустить краткое доказательство.

3.5.2.10. Текст телеграммы пишется телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания.

Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускаются, если при этом не искажается смысл телеграммы.

3.5.2.11. Смысловые оттенки слов и их связь передаются порядком расположения слов в предложении и их окончаниями.

3.5.2.12. Если знаки препинания все же необходимы, они пишутся сокращенно строчными буквами: точка — тчк; запятая — зпт; двоеточие — двтч; кавычки — квч; скобки — скб.

Словами в телеграмме всегда пишутся цифровые данные и такие знаки, как № — номер (можно нр.); «–» — минус; «+» — плюс; «!» — восклицательный знак; «?» — вопросительный знак; «%» — проценты; «:» — деление и др.

Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год, между которыми разделительный знак (точка) не ставится, например, 05 10 2004.

3.5.2.13. Ниже текста проводится черта, под которой указываются служебные сведения, не подлежащие передаче: наименование подразделения, исполнитель и его телефон, ставятся визы, делаются отметка об отправлении, подпись и расшифровка подписи отправителя.

3.5.2.14. Телеграммы категории «ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ» подписываются руководителем Службы, а в случае его отсутствия — лицом, исполняющим его обязанности, и при необходимости заверяются гербовой печатью.

3.5.2.15. Телеграмма с вызовом работников в Москву подписывается только руководителем Службы или лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.2.16. Подпись на телеграмме должна соответствовать напечатанной фамилии. Подпись должна сопровождаться указанием должности лица, подписавшего телеграмму.

3.5.2.17. В телеграмме, направляемой в несколько адресов, каждый адрес указывается индивидуально.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

3.5.2.18. Телеграмма, адресованная более чем в четыре адреса, передается в отдел документооборота и архива с приложением указателя рассылки, составленного и подписанного исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

3.5.2.19. Поступившие телеграммы передаются адресату после их регистрации в отделе документооборота и архива или подразделениях.

3.5.3. Телефонограмма

3.5.3.1. Передача информации при помощи телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

3.5.3.2. Текст телефонограммы (не более 50 слов) составляется в одном экземпляре. В ней не рекомендуется употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты речи.

3.5.3.3. Телефонограмма исполняется на чистом листе бумаги с указанием ниже ее текста следующих реквизитов: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы, должность, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму, подпись лица, принявшего телефонограмму, и входящий регистрационный номер полученной телефонограммы (приложение № 46).

3.5.3.4. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней должны быть приложены указатель рассылки и номера телефонов, по которым она должна быть принята.

3.5.3.5. Поступившие телефонограммы записываются (печатаются) получателями на специальном бланке или в журнале и оперативно передаются руководителям, которым они адресованы.

3.6. Порядок прохождения внутренних документов

3.6.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения — поступающих документов.

3.6.2. Большинством документов, отправляемых из подразделений и направляемых им в пределах Службы, являются служебные записки (в их числе докладные, объяснительные и пояснительные записки), а также документы информационно-справочного характера — справки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы, телефонограммы и др. (приложение № 28).

3.6.2.1. Внутренние документы носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам.

3.6.2.2. Информация, содержащаяся в документах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

3.6.2.3. Служебная записка — документ, адресованный руководителю (заместителю руководителя) Службы или начальнику (заместителю начальника) подразделения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя.

3.6.2.4. Служебная записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Поэтому ее текст должен четко делиться на две части — первую, где излагаются имевшие место факты (возникшие ситуации), и вторую, где излагаются предложения, просьбы.

3.6.2.5. Цель инициативной служебной записки — побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому ее текст четко делится на две части:

первая — констатирующая (описательная), где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая — где излагаются предложения, просьбы.

3.6.2.6. Тексту служебной записки должен предшествовать заголовок. Служебные записки, представляемые руководителю Службы или подразделения, оформляются на простом листе бумаги по типу общего бланка. Все реквизиты воспроизводятся машинописным (компьютерным) способом.

3.6.3. Передача регистрируемых служебных записок между подразделениями осуществляется через работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях с соответствующей отметкой в РК САДД «Дело».

3.6.4. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку, а также в случае болезни, перемещения или увольнения работник отдела обязан передать через работника, ответственного за ведение делопроизводства в своем подразделении, все находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, определенному начальником отдела (в необходимых случаях — руководителем подразделения).

3.6.5. О случаях утраты зарегистрированного документа работник обязан незамедлительно доложить своему непосредственному начальнику. Руководитель подразделения назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок сообщает в отдел документооборота и архива.

3.6.6. Вновь принятый в подразделение работник, на которого предусматривается возложить обязанности ответственного за ведение делопроизводства в данном подразделении, до начала выполнения этих обязанностей должен быть направлен на инструктаж в отдел документооборота и архива.

3.6.7. При переводе (переходе) работника, ответственного за ведение делопроизводства в подразделении на другую работу, передача всех числящихся за ним документов вновь назначенному на его место работнику производится по акту, утверждаемому руководителем подразделения. Копия утвержденного акта направляется в отдел документооборота и архива.

3.6.8. Работать с документами, поступившими в Службу, вне служебных помещений и вносить неоговоренные исправления не разрешается.

3.6.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

3.6.10. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации, передача документов или их копий работникам других организаций допускаются только с разрешения руководства Службы или руководителя соответствующего подразделения.

3.7. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»

3.7.1. Пометка «Для служебного пользования» или «ДСП» ставится на отдельных документах (изданиях) нормативного, информационного и справочного характера, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения. К ним относятся сведения, не подлежащие опубликованию в открытой печати, а также требующие ограничения знакомящихся с ними лиц.

3.7.2. На документах (в случае необходимости — и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляются пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

Пометка ограничения доступа к документу печатается с подчеркиванием в правом верхнем углу первого листа документа, на обложке или титульном листе издания, а

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

также на первой странице сопроводительного письма. Номер экземпляра печатается ниже пометки через 1,5 межстрочного интервала и центруется по отношению к ним.

Например: Для служебного пользования
Экз. № 1

3.7.3. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа, руководителем подразделения или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

3.7.4. На лицевой стороне или обороте последнего листа каждого отпечатанного экземпляра документа должны быть указаны инициалы имени, отчества, фамилия и телефон исполнителя, а на визовом экземпляре на обороте последнего листа в левом нижнем углу указываются количество отпечатанных экземпляров, который из них кому направлен, инициалы имени, отчества, фамилия, кто отпечатал, и дата печатания документа.

Например:
Отпечатано 3 экз.: № 1 — адресату
№ 2 — в дело
№ 3 — 14 Упр. — А.И. Иванову
А.А. Антонов
15.08.2006

На визовом экземпляре наряду с другими визами должна быть виза начальника Управления делами или лица, исполняющего его обязанности.

3.7.5. Документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются работникам подразделений под расписку.

3.7.6. Размножение документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется только через отдел документооборота и архива с письменного разрешения руководства Службы или начальника Управления делами, или лиц, исполняющих их обязанности. Учет размноженных документов «Для служебного пользования» осуществляется по каждому экземпляру путем приложения к размноженному документу указателя рассылки с указанием номера копии переданного документа.

3.7.7. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в котором помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.7.8. Порядок работы с документы категории «Для служебного пользования» устанавливается Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233.

3.8. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

3.8.1. Электронная почта — один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство отправки информации и ее передачи между

пользователями как внутри Службы, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

3.8.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом наличия определенной специфики в процессе исполнения.

3.8.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать при помощи текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем печатает его на бумажном носителе.

Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

3.8.4. Прием факсограмм, а также их учет осуществляет лицо, назначенное ответственным за использование факсимильных аппаратов.

Подлинник принятой факсограммы передается руководителю подразделения (его заместителю) и направляется с его указаниями исполнителю или на рассмотрение руководству Службы (в день их приема, срочные — немедленно), о чем делается пометка в соответствующем журнале.

В местах дежурства, где установлены средства факсимильной связи, указанные функции ответственного лица могут быть возложены руководителем подразделения на лиц, привлекаемых к дежурству.

3.8.5. Принятые (отправленные) факсограммы учитываются в журналах установленной формы (приложение № 47) без проставления регистрационных штампов или по указанию руководства Службы могут быть зарегистрированы в САДД «Дело» и переданы на исполнение в установленном порядке. При поступлении вслед за факсограммой подлинника этого документа на нем ставится регистрационный штамп с указанием даты его получения и дублируется регистрационный номер, проставленный на ранее полученной факсограмме этого документа с приставкой впереди буквенного знака «К». Подлинник документа прикрепляется к данной факсограмме.

При получении подлинника документа вслед за факсограммой, которая была зафиксирована в журнале, но не была зарегистрирована, подлинник документа регистрируется в обычном порядке.

3.8.6. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной исполнителем. Заявки хранятся в течение одного года;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

факсограммы, полученные на иностранных языках, доставляются адресату без перевода.

3.8.7. Персональная ответственность за правильность передачи (приема), учет и подшивку в дела факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

3.8.8. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего подразделения.

3.9. Печатание, копирование и тиражирование документов

3.9.1. Все документы печатаются в подразделениях.

3.9.2. Выполнение копировально-множительных работ в центральном аппарате Службы производится централизованно в отделе документооборота и архива, а также на копировальных аппаратах, установленных в других подразделениях.

3.9.3. В отделе документооборота и архива копируются и тиражируются служебные материалы и документы по заявкам работников Службы.

3.9.4. Основанием для выполнения копировальных работ в отделе документооборота и архива является заявка, оформляемая на бланке установленной формы (приложение № 48), которая подписывается исполнителем либо руководителем (заместителем) подразделения.

К документу, передаваемому на тиражирование, прилагается указатель его рассылки, подписанный исполнителем.

3.9.5. Документы с пометкой «Для служебного пользования» принимаются для тиражирования независимо от количества копий только с письменного разрешения руководителя Службы, или одного из его заместителей, или начальника Управления делами.

Руководящие документы Службы принимаются для тиражирования только после их регистрации в порядке, установленном в РД-03-12–2005, о чем должно свидетельствовать наличие на их титульном листе оттиска регистрационного штампа установленной формы

3.9.6. Заказ на тиражирование документов, суммарный объем тиража которых превышает 1000 листов копий, обязательно визируется у начальника отдела документооборота и архива.

3.9.7. Многотиражные материалы (объем тиража более 100 листов копий) тиражируются, как правило, с уменьшением и использованием обеих сторон листов.

3.9.8. Копированию и тиражированию подлежат документы, напечатанные четко и разборчиво, правильно оформленные, подписанные или завизированные, не превышающие формата А3 и разброшюрованные.

3.9.9. Документы копируются с первого экземпляра подлинника, согласующие визы закрываются.

3.9.10. Копирование бланков документов любого вида запрещается.

3.9.11. Документы неслужебного характера на копирование, тиражирование не принимаются.

3.9.12. Копирование документов осуществляется в порядке их поступления.

В первоочередном порядке копируются служебные документы, подлежащие направлению в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, палаты Федерального Собрания, и по поручению руководителя Службы или его заместителей.

3.9.13. Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность копирования служебных документов определяется соответствующей пометкой и личной подписью на бланке заказа руководителями подразделений.

3.9.14. Документы, находящиеся на архивном хранении в центральном аппарате Службы, копируются по заказам, подписанным начальником подразделения или его заместителем по согласованию с начальником отдела документооборота и архива.

3.9.15. Работники отдела документооборота и архива, выполняющие копировально-множительные работы, несут ответственность за их исполнение в точном соответствии с требованиями, указанными в заказе. Изготовленные копии вместе с подлинником выдаются заказчику под расписку.

3.9.16. Ответственность за правильное установление для тиражируемого документа количества его копий несет лицо, подписавшее заказ на тиражирование.

3.9.17. На копировальных аппаратах, установленных в подразделениях, разрешается копирование служебных материалов и документов необходимого объема и тиража. Ответственность за правильное использование копировальной техники несет руководитель подразделения, в котором установлена копировальная техника.

3.10. Учет количества документов

3.10.1. Учет и анализ документооборота (входящие, исходящие и внутренние документы) за определенный период времени (год, месяц) проводятся по РК САДД «Дело» и относятся к числу постоянных задач отдела документооборота и архива.

3.10.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при его печатании и тиражировании.

3.10.3. Количество тиражированных документов учитывается отдельно от документооборота.

Тиражированные экземпляры подсчитываются отдельно работником, осуществляющим копировально-множительную работу согласно записям в журнале регистрации выполнения заказов на копировально-множительные работы.

3.10.4. Учет количества документов может проводиться по центральному аппарату Службы в целом или по его отдельным подразделениям.

3.10.5. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

3.10.6. Итоговые данные подсчета объема документооборота представляются руководству Службы в табличной форме (приложение № 49).

3.11. Работа исполнителей с документами

3.11.1. В подразделениях рассматриваются в первую очередь входящие документы, содержащие поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; письма федеральных органов исполнительной власти по организации работы в соответствии

Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

с Регламентом Правительства Российской Федерации, а также поступившие со сроком исполнения три дня или имеющие в тексте пометку «срочно», «вне очереди», «весьма срочно», «оперативно», «в возможно короткие сроки».

3.11.2. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв» является ответственным (головным) исполнителем поручения, а остальные — соисполнителями.

3.11.3. Отдел документооборота и архива направляет ответственному исполнителю через работника, ответственного за ведение делопроизводства в соответствующем подразделении, подлинник документа, а соисполнителям (каждому в отдельности) передает копию документа с отметкой в САДД «Дело» о дате передачи. При установленном сроке исполнения до пяти дней документ передается работнику, ответственному за ведение делопроизводства соответствующего подразделения, под расписку в РК, в которой проставляется не только дата, но и время вручения — часы, минуты.

3.11.4. Руководители подразделений обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

3.11.5. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются по назначению немедленно. При необходимости размножения документа или задержках исполнителю передается РК или используется иная форма его информирования.

3.11.6. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Службы или руководителями подразделений, подготовку к пересылке адресату.

3.11.7. Ответственный исполнитель согласовывает с соисполнителями сроки представления предложений, порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При исполнении поручений со сроками исполнения до пяти дней ответственный исполнитель по согласованию с руководством Службы организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы (например, при подготовке проектов актов нормативного характера) и проводит согласительные совещания в установленном порядке.

3.11.8. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах или на обороте последнего листа основного документа.

3.11.9. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю, как правило, в срок не более половины отведенного времени на исполнение, если автором поручения или ответственным исполнителем не установлен другой порядок и срок исполнения.

3.11.10. Соисполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и своевременное представление ответственному исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

3.11.11. Ответственный исполнитель несет ответственность перед автором поручения за исполнение поручения в установленные ему сроки, за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

3.11.12. Датой исполнения поручения Правительства Российской Федерации является дата регистрации доклада Службы об исполнении этого поручения в Аппарате Правительства Российской Федерации.

3.12. Работа с письменными и устными обращениями граждан

3.12.1. Общие положения

3.12.1.1. Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений, жалоб. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», действующим законодательством и настоящей Инструкцией.

3.12.1.2. Прием, регистрация и организация своевременного рассмотрения письменных, устных и поступающих в электронной форме обращений граждан осуществляются Управлением делами.

3.12.1.3. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

3.12.1.4. Сообщения, в том числе анонимные, о совершенных или готовящихся преступлениях пересылаются Службой в соответствующие правоохранительные органы.

3.12.1.5. На зарегистрированном письме (телеграмме) на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется штамп установленного образца с указанием даты поступления обращения, регистрационного номера.

3.12.1.6. Письма на языках народов стран СНГ и других направляются для перевода, после чего они регистрируются и с ними ведется работа в установленном порядке.

Сроки рассмотрения таких писем исчисляются с момента поступления их к исполнителю после перевода, о чем делается отметка в РК САДД «Дело».

3.12.1.7. Возникающие в отделе документооборота и архива вопросы, связанные с обращениями граждан, решаются во взаимодействии с соответствующими подразделениями.

3.12.1.8. Передача зарегистрированных письменных обращений граждан из одного подразделения в другое производится только через отдел документооборота и архива.

3.12.1.9. Исполнители:

рассматривают или при необходимости направляют обращения на рассмотрение в те территориальные органы Службы, организации и учреждения, которые компетентны решать поставленные авторами вопросы. Запрещается направлять

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

жалобы граждан для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются;

готовят совместно с соответствующими подразделениями центрального аппарата или с территориальными органами Службы для доклада руководству ответ на поставленные в письме вопросы;

проводят отбор предложений, заявлений и жалоб по территориальным органам Службы и отдельным темам для обзоров почты, аналитических записок и информации. С этой целью исполнители снимают копии писем и систематизируют их в накопительных папках, подчеркивают части текста писем, содержание которых необходимо ввести в САДД «Дело», и передают необходимую информацию для ввода в САДД «Дело» работнику, ответственному за ведение делопроизводства в подразделении;

проверяют документы, подготовленные к отправке. Если к письму приложены документы (паспорт, трудовая книжка, военный билет и т.п.), то об этом указывается в РК и сопроводительном письме.

3.12.2. Повторные письма

3.12.2.1. Повторными письмами считаются предложения, заявления и жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Повторным письмам граждан присваивается порядковый регистрационный номер, связывающий его с первым обращением, и они, как правило, ставятся на контроль.

3.12.2.2. При работе с повторными письмами работники отдела документооборота и архива подбирают исполнителю имеющиеся в Управлении делами документы по предыдущим обращениям заявителя по конкретному вопросу.

3.12.2.3. Письма одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

3.12.2.4. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам.

Письма, по которым принято решение, в дальнейшем не рассматриваются.

3.12.2.5. Во всех случаях проверка писем на повторность возлагается на отдел документооборота и архива и исполнителей, о чем они делают отметки в РК САДД «Дело».

3.12.3. Анонимные обращения

3.12.3.1. Анонимными обращениями признаются неподписанные или подписанные неразборчиво, без указания фамилии и почтового адреса для ответа.

3.12.3.2. В учетной карточке в графе «Ф.И.О.» делается запись «Анонимное», в графе «Адрес» указывается территория по почтовому штемпелю. Содержание таких писем аннотируется так же, как и у других обращений граждан.

3.12.3.3. Анонимные письма, как правило, регистрации и рассмотрению не подлежат. Если начальник Управления делами или его заместитель принял иное решение, то он обосновывает его в аннотации, и письмо направляется руководству Службы для соответствующей резолюции.

3.12.4. Ответы на обращения граждан

3.12.4.1. Все авторы обращений должны извещаться в письменной или устной форме о результатах рассмотрения или о том, куда направлены для рассмотрения их письма или телеграммы.

3.12.4.2. Если автору письма извещение не посылается, то обоснование этого должно быть изложено в аннотации исполнителя и получено согласие руководителя, давшего поручение исполнителю. Об этом в РК САДД «Дело» делается особая отметка.

3.12.4.3. Обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) в Службе, как правило, не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

3.12.4.4. Если письменное обращение гражданина содержит вопросы, отнесенные к компетенции других органов исполнительной власти или органов местного самоуправления, и не требует ответа Службы, то оно с сопроводительным письмом (за подписью руководства Службы или начальника Управления делами, или лица, исполняющего его обязанности) направляется в 7-дневный срок по принадлежности на рассмотрение в органы и организации, к компетенции которых относятся поставленные в письме вопросы, одновременно информируя об этом автора письма.

3.12.4.5. Обращения граждан, направленные на рассмотрение Службы Администрацией Президента Российской Федерации и Аппаратом Правительства Российской Федерации, могут быть переадресованы в другие органы и организации только по устному или письменному согласованию с отправителем.

3.12.4.6. В сопроводительном письме при необходимости оговариваются порядок ответа автору письма и информирование Службы.

3.12.4.7. Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме (приложение № 30), так и в форме электронного сообщения.

3.12.4.8. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения помимо оснований, указанных в пункте 3.12.4.3 настоящей Инструкции, также может являться:

а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

3.12.4.9. Об ответах должностных лиц Службы на письма граждан в тех случаях, когда есть указание этих должностных лиц, исполнителям следует извещать авторов обращений по телефону или при личном приеме, а также договариваться с соответствующими организациями о необходимых разъяснениях авторам с уведомлением их о принятых мерах.

3.12.4.10. Об ответах должностных лиц Службы на письма граждан, переданных их авторам лично по телефону или через соответствующие организации, исполнители

Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

должны сделать запись в правом нижнем углу первого листа письменного обращения либо об этом доложить служебной запиской руководству Службы с указанием даты уведомления.

3.12.4.11. Копии всех документов, связанных с рассмотрением письменных обращений граждан в подразделениях, направляются вместе с подлинником письма и ответом автору в отдел документооборота и архива, где они формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

3.12.4.12. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится руководителями структурных подразделений в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызвавшего указанные обращения.

3.12.5. Анализ и обобщение вопросов, поднимаемых в письменных и устных обращениях граждан

3.12.5.1. Управлением делами совместно с Контрольным управлением ведется информационно-справочная и аналитическая работа по поступившим обращениям граждан во взаимодействии с подразделениями, территориальными органами Службы и находящимися в ее ведении организациями.

3.12.5.2. Работники, ответственные за работу с обращениями граждан, проводят анализ характера обращений, социального состава посетителей, результатов ответов на письменные обращения и устные обращения на приеме посетителей, готовят необходимую статистическую информацию для подготовки аналитических материалов.

3.12.6. Организация работы по приему граждан

3.12.6.1. Прием граждан ведут руководитель Службы, его заместители и руководители подразделений, а также руководитель Общественной приемной и его заместитель в соответствии с Регламентом Общественной приемной.

3.12.6.2. Предварительную запись на прием к руководителю Службы осуществляет ответственный работник приемной руководителя, к заместителям руководителя Службы — работники соответствующих приемных, а к начальникам управлений и их заместителям — работники, ответственные за ведение делопроизводства в управлениях, с необходимой дальнейшей проработкой конкретного вопроса.

3.12.6.3. На каждое первичное обращение работники, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях, заполняют в одном экземпляре учетную карточку приема граждан, в которую вносятся сведения, предусмотренные приложением № 50.

3.12.6.4. Во время записи устанавливается кратность устного или письменного обращения гражданина в Службу.

3.12.6.5. При записи на прием гражданину назначается время приема, а работник, ведущий запись, делает запрос о всех имеющихся материалах по этому заявителю (карточка приема, РК САДД «Дело», а также архивный материал) и передает их ответственному работнику по обеспечению приема граждан в общественной приемной центрального аппарата Службы для дальнейшей передачи руководителю, ведущему личный прием.

3.12.6.6. Ожидающие приема граждане приглашаются на беседу ответственным работником общественной приемной либо работником, осуществившим запись на прием или в ином установленном порядке.

3.12.6.7. Руководитель, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает в карточке приема краткую запись его просьбы, фиксирует принятое по ней решение и сразу после осуществления приема передает материалы ответственному работнику общественной приемной для передачи в срок не позднее двух дней в отдел документооборота и архива для ввода в САДД «Дело», постановки на контроль и передачи материалов исполнителю.

3.12.7. Работа с корреспонденцией, поступившей на личном приеме

3.12.7.1. Корреспонденция, поступившая руководителю на личном приеме, вскрывается в присутствии сдающего, проверяется характер почты (личная, служебная), уточняется полный адрес, фамилия, имя, отчество, личная подпись заявителя и передается на регистрацию.

3.12.7.2. Рассмотрение обращения считается завершенным после списания материалов по его рассмотрению в дело.

3.13. Работа с обращениями и запросами депутатов

3.13.1. Подготовка и направление ответов на парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, а также на обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания (далее — парламентские запросы, запросы и обращения соответственно) осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы.

3.13.2. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляются Службой в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе депутата.

3.13.3. В качестве обращения и запроса рассматривается письмо, написанное на бланке депутата, имеющее подпись депутата и дату.

3.13.4. При поступлении в Службу обращения депутата о предоставлении ему в установленном порядке имеющейся информации, относящейся к компетенции Службы, связанной с его депутатской деятельностью, должностные лица Службы должны предоставить данную информацию в установленные сроки.

3.13.5. Должностное лицо, которому направлен запрос депутата, должно дать ответ на него в письменной форме безотлагательно, а при необходимости получения дополнительных материалов — не позднее 30 дней со дня получения обращения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

В случае необходимости проведения в связи с запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом автору запроса в 3-дневный срок со дня его получения.

При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной тайне».

3.13.6. Должностное лицо, которому направлен парламентский запрос, должно дать ответ на него в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или письменной форме не позднее чем через

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации, срок.

3.13.7. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.13.8. Прием, обработка и направление исполнителям поступающих обращений и запросов депутатов в адрес Службы и его руководителя осуществляются отделом документооборота и архива в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

3.13.9. В подразделениях по обращениям и запросам в соответствии с указаниями руководства оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях — проекты поручений соответствующим организациям.

3.13.10. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют в дела в соответствии с номенклатурой дел.

3.13.11. Контрольное управление анализирует количество, характер и содержание обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания, соблюдение сроков данных им ответов, их качество и информирует об этом руководство Службы.

IV. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

4.1. Регистрация документов

4.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

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

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые — внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

4.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, приказы руководителя Службы по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан и другие документы.

4.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов. Документы, полученные из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поступающие на рассмотрение руководителя Службы, распорядительные документы и переписка за подписью руководителя Службы, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются отделом документооборота и архива.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности Службы, регистрируются в картотеках заместителей руководителя Службы и структурных подразделений.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются Управлением делами в центральной картотеке руководителя Службы или в картотеках заместителей руководителя Службы, а также в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

4.1.6. Документы регистрируются в электронных РК САДД «Дело».

4.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который исходя из информационных потребностей Службы может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом, а порядковый номер — косой чертой.

4.1.8. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора или корреспондента);
наименование вида документа;
дата и регистрационный номер документа;
дата и индекс поступления;
заголовок к тексту (краткое содержание документа);
резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
срок исполнения документа;
отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
внутренняя переадресация документов по исполнителям;
код по тематическому классификатору;
ключевые слова;
количество листов документа;
наличие приложений;
должностное лицо, поставившее документ на контроль;
промежуточные сроки исполнения;
перенос сроков исполнения;
срок хранения документа;
статус документа (проект, версия);
вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

4.1.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в РК инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

4.2. Организация поисковой системы по документам

4.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Службе создаются поисковые системы по документам в электронном виде.

Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

4.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации в САДД «Дело», поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

4.2.3. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников:

классификатора вопросов деятельности федерального органа исполнительной власти;

классификатора видов документов;

классификатора корреспондентов;

классификатора резолюций;

классификатора исполнителей;

классификатора результатов исполнения документов;

номенклатуры дел.

Помимо классификаторов, перечисленных в конкретной поисковой системе, могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

4.2.4. В автоматизированных массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

4.2.5. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности Службы.

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Порядок контроля и сроки исполнения документов в Службе определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305), и Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), и Регламентом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

5.1. Организация контроля исполнения

5.1.1. Контролю подлежат зарегистрированные входящие документы, по которым руководителем Службы даны поручения, требующие исполнения в установленные сроки, а также поручения, содержащиеся в организационно-распорядительных документах Службы, протоколах совещаний у руководителя Службы, и отдельные поручения руководителя Службы.

5.1.2. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, предварительную проверку хода его исполнения, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов для доклада руководству Службы в целях

своевременного и качественного исполнения поручений, снятие поручения с контроля, направление исполненного документа в дело.

5.1.3. Контроль сроков исполнения поручений руководителя Службы по входящим документам осуществляет Контрольное управление, а по внутренним документам — Управление делами (приложения № 51–53).

5.1.4. При постановке документа на контроль на верхнем правом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «Контроль» или буквой «К».

5.1.5. Контроль исполнения документов, которые переданы в подразделения на исполнение, осуществляют руководители этих подразделений.

5.1.6. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых руководителем Службы, осуществляется Управлением делами, а проводимых заместителем руководителя Службы — структурными подразделениями, ответственными за проведение соответствующих совещаний, и лицами, обеспечивающими деятельность заместителя руководителя Службы.

5.1.7. Контроль исполнения документов строится по РК САДД «Дело».

Подконтрольные документы систематизируются по срокам их исполнения, по исполнителям и группам документов (указы и распоряжения Президента Российской Федерации; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; обращения и запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; письма федеральных органов исполнительной власти и других организаций; письменные и устные обращения граждан; постановления, приказы, распоряжения Службы; решения коллегиального органа, комплексные планы работы и др.).

5.1.8. Сроки исполнения входящих документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних — с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан — с даты их поступления.

5.1.9. Документы подлежат исполнению в следующие сроки (отсчитывая их со дня регистрации документа, а в отношении исполняемого по поручению Правительства Российской Федерации документа — со дня подписания поручения):

в указанный срок — с конкретной датой исполнения;

в 3-дневный срок — имеющие в тексте пометку «срочно» или «вне очереди» без указания конкретной даты исполнения;

в 5-дневный срок — имеющие в тексте пометку «весьма срочно» без указания конкретной даты исполнения;

до 10 дней — имеющие в тексте пометку «оперативно», «в возможно короткие сроки», а также касающиеся:

проектов актов Правительства Российской Федерации (далее — Правительство), представленных руководителю Службы на согласование до их внесения в Правительство;

поручений Правительства, данных Службы в отношении доработки проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства;

проектов постановлений и распоряжений Правительства, поступивших от ответственного исполнителя на согласование, если не указана конкретная дата исполнения (или в срок, указанный в документе);

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

поступивших на имя руководителя Службы обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащих жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Службе и Регламента Службы;

до 15 дней — в части, касающейся:

обращений с запросами депутатов всех уровней законодательной власти, не требующих дополнительного изучения и проверки, — безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления;

запросов и писем органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, если не требуется дополнительное изучение и проверка;

запросов и писем федеральных органов Российской Федерации, не требующих дополнительного изучения и проверки;

обращений, заявлений и жалоб граждан, если не требуется дополнительное изучение и проверка;

обращений Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его структуру дипломатических представительств по вопросам международного сотрудничества для рассмотрения без согласования с другими организациями, а с согласованием — 30 дней;

не более 20 дней — в части, касающейся подготовки заключений проекта или официальных отзывов на законопроекты и представления их в Правительство (с даты поступления законопроекта в Правительство).

При невозможности представления заключения в указанный срок головной исполнитель согласовывает с субъектом права законодательной инициативы продление срока и письменно информирует Правительство о достигнутом согласии.

Срок представления проекта отзыва федеральным органом исполнительной власти, определенным головным исполнителем, может быть установлен Правительством более сжатым, исходя из необходимых сроков его направления в палаты Федерального Собрания.

Представление Счетной палаты Российской Федерации по результатам проведенных контрольных мероприятий должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 20 дней со дня его получения. О принятом по представлению решении и о мерах по его реализации Счетная палата Российской Федерации уведомляется незамедлительно;

до одного месяца — в части, касающейся:

обращений министерств, ведомств и других организаций;

обращений, заявлений и жалоб граждан, если требуется дополнительное изучение и проверка;

обращений с официальными запросами депутатов всех уровней законодательной власти, требующих дополнительного изучения и проверки;

депутатских запросов, обращений членов Совета Федерации или депутатов Государственной Думы, если требуется дополнительное изучение и проверка.

5.1.10. В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы граждан необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть в порядке исключения продлены руководителем Службы, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

По заявлениям или жалобам граждан, поступившим из Администрации Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации и Аппарата Правительства, если требуется обратная информация о результатах рассмотрения, продление сроков и переадресация по принадлежности должны быть обязательно с ними письменно или устно согласованы.

5.1.11. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

5.1.12. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до окончания установленного срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении этого срока.

5.1.13. Продление срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации или Правительства допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам.

В этом случае руководитель Службы представляет автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения.

5.1.14. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

5.1.15. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет — не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца — каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются в РК.

5.1.16. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем в течение следующего рабочего дня после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет объяснительную записку руководителю, давшему поручение. В записке должны быть указаны состояние исполнения поручения, причины его неисполнения в установленный срок с указанием лиц, на которых возложено исполнение поручения, и с предложением о мерах воздействия на работников, виновных в неисполнении поручения.

5.1.17. О всех случаях изменения срока исполнения документов руководителем, давшим поручение, ответственный исполнитель своевременно информирует отдел документооборота и архива для внесения изменений в РК САДД «Дело» (новый срок, дата изменения, подпись).

5.1.18. Приостанавливать исполнение входящих документов, а также отменять их имеют право только вышестоящие органы или федеральный орган (организация) — автор документа.

5.1.19. Срок исполнения указывается в резолюции руководителя Службы и фиксируется в САДД «Дело».

5.1.20. Исполненные документы (подлинник с регистрационным штампом) должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем в отдел документооборота и архива

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

или работнику, ответственному за ведение делопроизводства в соответствующем подразделении, для формирования их в дела.

5.1.21. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку, а также в случае болезни, перемещения или увольнения работник, у которого находятся на исполнении контролируемые документы, обязан передать их другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и работником, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении с оформлением приема-передачи документов в установленном порядке.

5.1.22. Снятие документа с контроля осуществляют руководитель Службы или по его поручению уполномоченные должностные лица Управления делами на основе отчетов в САДД «Дело» или письменного доклада о результатах исполнения, если об этом указано в поручении. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело ставится на свободном месте первого листа документа в левой нижней стороне.

5.1.23. Отдел документооборота и архива на основании отчетов исполнителей поручений не реже одного раза в месяц или в другие сроки, установленные руководителем Службы, а также по его запросам готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования руководства Службы.

5.2. Контроль исполнения документов, поступающих от Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации

5.2.1. На контроль ставятся все поступающие документы Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, требующие исполнения.

В первую очередь рассматриваются документы с отметками «срочно».

5.2.2. Контроль за исполнением документов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Федерального Собрания Российской Федерации, в том числе и срочных до трех дней, осуществляется непосредственно руководителем Службы либо по его поручению одним из его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

5.2.3. Если поручение, содержащееся в документе Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Федерального Собрания Российской Федерации, дано нескольким органам исполнительной власти или должностным лицам без указания, за кем «созыв» или кто является ответственным (головным), то указанный в поручении первым является ответственным (головным) исполнителем поручения и организует работу по исполнению поручения.

5.2.4. Соисполнители — федеральные органы исполнительной власти в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, если в тексте поручения или ответственным исполнителем не установлен другой порядок, представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) Службы. При необходимости соисполнители письменно информируются руководителями структурных подразделений или заместителями руководителя Службы о необходимости своевременного представления соответствующих предложений.

5.2.5. В случае если Служба является головным исполнителем поручения, данного во исполнение поручения Президента Российской Федерации Правительству, проект доклада об исполнении поручения для последующего направления его Председателю Правительства или Заместителю Председателя Правительства представляется руководителю Службы не менее чем за 6 дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства или Заместителя Председателя Правительства не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение непосредственно руководителю Службы, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются на подпись руководителю Службы не менее чем за 3 дня до истечения установленного срока.

5.2.6. В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение Председателю Правительства или Заместителю Председателя Правительства и одновременно руководителю Службы, а Правительством дополнительное поручение руководителю Службы не дано, проект доклада Председателю Правительства (Заместителю Председателя Правительства) об исполнении поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов также представляется на подпись руководителю Службы не менее чем за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

5.2.7. В случае если Служба является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем Службы или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

5.2.8. Об исполнении поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний Правительства, протоколах совещаний у Председателя Правительства, заседаний, возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель федерального органа исполнительной власти — головного исполнителя поручения докладывает Председателю Правительства.

Об исполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Заместителя Председателя Правительства, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, руководитель федерального органа исполнительной власти — головного исполнителя поручения докладывает Заместителю Председателя Правительства.

5.2.9. Исполнители обязаны без задержки (как правило, в течение часа после получения) рассматривать поступающие на согласование документы Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Федерального Собрания Российской Федерации, в кратчайшие сроки давать по ним соответствующие заключения или сообщать свое мнение в установленном порядке.

5.2.10. Не допускается направление доклада в Правительство Российской Федерации об исполнении поручения Президента Российской Федерации в предпоследний или последний день истечения установленного срока.

5.2.11. Следует учитывать, что срок исполнения поручения Правительства Российской Федерации исчисляется со дня его подписания, а фактическое исполнение поручения Правительства определяется не датой подписания доклада

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

в Правительство руководителем Службы, а датой его получения Аппаратом Правительства Российской Федерации.

5.2.12. Отдел документооборота и архива делает соответствующие отметки в РК САДД «Дело»: вносит фамилию исполнителя, полное содержание резолюции, а все последующие отметки о прохождении и исполнении документов Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации делает работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении.

5.2.13. Отдел документооборота и архива еженедельно составляет сводку о ходе исполнения документов Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации для последующего информирования руководителя Службы о состоянии исполнительской дисциплины.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив центрального аппарата Службы (далее — архив Службы) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти.

6.1. Составление номенклатур дел

6.1.1. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Службе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 401 и положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Службы, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В Службе составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 54) и сводная номенклатура дел Службы (приложение № 55).

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) работником, ответственным за делопроизводство структурного подразделения, согласовывается с работником, ответственным за

работу архива Службы (далее — заведующий архивом Службы) и начальником отдела документооборота и архива, затем подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел документооборота и архива.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в отдел документооборота и архива.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется отделом документооборота и архива на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи заведующего архивом Службы.

6.1.6. Сводная номенклатура дел Службы подписывается начальником Управления делами, а при временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка) начальника вправе подписать лицо, исполняющее его обязанности, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) Службы, с экспертной проверочной комиссией (ЭПК) федерального архива, в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем Службы. Согласовывается номенклатура дел с Государственным архивом Российской Федерации (ГАРФ) не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Службы.

6.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Службы получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Управления делами. Второй используется в отделе документооборота и архива в качестве рабочего. Третий — применяется в архиве Службы. Четвертый — в ГАРФ, с которым согласовывалась номенклатура дел.

6.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Службы.

6.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел Службы являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Службы.

6.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Службы.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом:

6.1.13.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Службе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 12-05, где 12 — обозначение структурного подразделения, 05 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

6.1.13.2. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

6.1.13.3. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

6.1.13.5. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

6.1.13.6. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в такой последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название федерального органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); 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; дата (период), к которым относятся документы дела.

6.1.13.7. 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 (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (планы, списки, доклады, информации)

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

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

Например:

Переписка с зарубежными организациями
по вопросам международного сотрудничества

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

Например:

Переписка по допуску и применению технических устройств
на опасных производственных объектах

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

Например:

Переписка с Министерством юстиции Российской Федерации по вопросам подготовки нормативных правовых актов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и их государственной регистрации

6.1.13.12. При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами администраций областей по вопросам контроля и надзора в области охраны окружающей среды и безопасного ведения работ в промышленности

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

Например:

Переписка с Администрацией полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе по вопросам надзора за взрывоопасными и химически опасными производствами и объектами

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

Например:

Годовые отчеты Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о состоянии промышленной безопасности на поднадзорных опасных производственных объектах

6.1.13.15. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

6.1.13.16. Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

6.1.13.17. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

6.1.13.18. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

6.1.13.19. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

6.1.13.20. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства срок хранения.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

6.1.13.21. В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

6.1.14. Если в течение года в Службе возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

6.2. Формирование и оформление дел

6.2.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

6.2.2. Дела формируются в Службе децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

6.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем в отдел документооборота и архива или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель или ответственный за ведение делопроизводства в подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом документооборота и архива.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

6.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

6.2.6.1. Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

6.2.6.2. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его Президиума.

6.2.6.3. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

6.2.6.4. Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

6.2.6.5. Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

6.2.6.6. Положения, инструкции, утвержденные организационно-распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

6.2.6.7. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

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

6.2.6.10. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

6.2.6.11. Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Службы и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

6.2.6.12. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; исходящий документ-ответ помещается за входящим документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.2.7. Дела Службы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела — подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками отдела документооборота и архива и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем заведующего архивом Службы.

6.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 56); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 57); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 58); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: полное наименование Службы (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

6.2.9.1. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Службы указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения — записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела — проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Службы; заголовок дела — переносится из номенклатуры дел Службы, согласованной с ЭПК федерального архива; дата дела — указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

6.2.9.2. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

6.2.9.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя дела и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом последовательно сверху вниз дела, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

6.2.9.4. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

6.2.9.5. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

6.2.9.6. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

6.2.9.8. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

6.2.9.9. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

6.2.9.10. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

6.2.9.11. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

6.2.9.12. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Службы

черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК ГАРФ (до этого он проставляется карандашом).

6.2.9.13. На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и Службы по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

6.2.9.14. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

6.2.9.15. Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

6.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

6.2.10.1. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

6.2.10.2. Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется настоящей Инструкцией. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

6.2.10.3. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

6.3. Организация оперативного хранения документов

6.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Службы документы и дела находятся на оперативном хранении по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив Службы.

6.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится на основании служебной записки с разрешения начальника Управления делами. Выдача дел работникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 59). В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя Службы или его заместителя, курирующего архив Службы по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Службы с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Документы Службы являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГАРФ как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение Служба образует архив Службы.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Службы включает работу отдела документооборота и архива и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. 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.

7.1.2. Экспертиза ценности документов в Службе на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Службы.

7.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Службе создается постоянно действующая ЦЭК и при необходимости экспертные комиссии (ЭК) в управлениях Службы.

7.1.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем Службы (для ЦЭК) и начальником управления (для ЭК). Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с Федеральным архивным агентством.

7.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК), под непосредственным методическим руководством заведующего архивом Службы.

7.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Службы; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Службы путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК Службы.

7.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

7.1.9. Опись дела — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

7.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.1.11. В Службе в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством заведующего архивом Службы. По этим описям документы сдаются в архив Службы.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Службы, которую готовит архив Службы и по которой он сдает дела на государственное хранение в ГАРФ.

7.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 60) и представляются в архив Службы не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

7.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

7.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи — валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

7.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

7.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается ее составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником Управления делами и утверждается руководителем структурного подразделения.

При наличии в структурном подразделении Службы ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

7.1.17. Опись дел структурного подразделения Службы составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Службы, а другой остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

7.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 61) производятся *после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.* Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК Службы одновременно. Согласованные ЦЭК Службы акты утверждаются руководителем Службы только после утверждения ЭПК ГАРФ описей дел постоянного хранения; после этого Служба имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

7.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всей Службы. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

7.2. Подготовка и передача документов в архив

7.2.1. В архив Службы передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

7.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Службы не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

7.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Службы, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.2.4. Передача дел в архив Службы осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником Управления делами.

7.2.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Службы заведующим архивом Службы предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Службы. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

7.2.6. Прием каждого дела производится заведующим архивом Службы в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом Службы и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Службы передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

7.2.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Службы лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Службы независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

7.2.8. Технические средства приема, хранения, обработки и передачи информации в целях ее защиты при ликвидации или реорганизации структурного подразделения передаются в другие подразделения, в архив Службы или уничтожаются по акту в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Средства вычислительной техники, на которых обрабатывалась информация ограниченного доступа, перед передачей должны быть проверены на отсутствие в них остаточной информации с помощью специалистов подразделения, осуществляющего эксплуатацию объектов информатизации.

7.2.9. Машинные носители информации (гибкие и жесткие магнитные диски, оптические и магнитооптические компакт-диски и т.п.), используемые для работы с информацией ограниченного доступа при ликвидации или реорганизации структурного подразделения, сдаются работнику структурного подразделения, ответственному за обеспечение выполнения в подразделении предусмотренных мер защиты информации для дальнейшего уничтожения в установленном порядке.

© Оформление. ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 1
к п. 2.1.1

Утверждены
приказом Министерства юстиции
Российской Федерации и Института
законодательства и сравнительного
правоведения при Правительстве
Российской Федерации
от 10 января 2001 г № 3/51

Методические правила по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти

Настоящие Методические правила разработаны в соответствии с пунктом 11 постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2000 г. № 347 «О совершенствовании законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации»[1] (далее именуются — Правила) и рекомендуются к применению в целях совершенствования методологического обеспечения законопроектной деятельности федеральных органов исполнительной власти, повышения эффективности законодательного процесса.

Правила содержат основные требования к организации законопроектной работы, подготовке планов законопроектной работы, оформлению законопроектов и сопутствующих документов, участию федеральных органов исполнительной власти в законодательной деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации.

I. Общие положения

1. Организация законопроектной работы в федеральном органе исполнительной власти, координация работы соисполнителей, обеспечение взаимодействия федерального органа исполнительной власти с палатами Федерального Собрания Российской Федерации, как правило, возлагаются на статс-секретаря — заместителя (первого заместителя) руководителя федерального органа исполнительной власти (далее именуется — статс-секретарь).

2. Законопроектная работа федерального органа исполнительной власти должна основываться на текущем и перспективном планах или программах разработки законопроектов, утверждаемых его руководителем.

3. В целях осуществления эффективной законопроектной работы в федеральном органе исполнительной власти могут утверждаться положения о законопроектной работе. В положении может предусматриваться порядок организации законопроектной работы в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающий выполнение всех этапов законопроектной работы (формирование текущих и перспективных планов, программ законопроектной работы, разработка законопроектов, координация взаимодействия структурных подразделений федерального органа исполнительной власти при осуществлении законопроектной работы и др)

[1] Собрание законодательства Российской Федерации 2000 № 17, ст 1877

4. Законопроектная работа состоит из следующих этапов:

разработка концепций законопроектов;

подготовка текстов законопроектов;

согласование текстов законопроектов с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти;

получение правового заключения Министерства юстиции Российской Федерации о соответствии законопроекта Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, правилам юридической техники;

доработка (при необходимости) законопроектов и сопроводительных документов;

подготовка пояснительных записок, финансово-экономических (социально-экономических) обоснований законопроектов:

представление законопроектов в Правительство Российской Федерации;

организационное и информационное сопровождение законопроектов при их рассмотрении в палатах Федерального Собрания Российской Федерации;

подготовка и представление в Правительство Российской Федерации проектов заключений, официальных отзывов и поправок Правительства Российской Федерации по рассматриваемым в палатах Федерального Собрания Российской Федерации законопроектам;

сбор, учет, систематизация информационных и аналитических материалов, относящихся к законопроектной работе.

II. Планирование законопроектной работы

5. Планы законопроектной работы федерального органа исполнительной власти формируются на основе планов законопроектной деятельности Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также на основе перспектив социально-экономического развития и правового регулирования сферы общественных отношений, в которой федеральный орган исполнительной власти проводит и обеспечивает реализацию государственной политики.

6. Формирование планов осуществляется головным по законопроектной работе подразделением федерального органа исполнительной власти с учетом предложений других структурных подразделений и подведомственных организаций.

7. Разработка значительных по объему, базовых или системообразующих законопроектов может включаться в планы выполнения научно-технических программ федерального органа исполнительной власти на конкурсной основе с заключением соответствующего договора.

8. Текущие планы законопроектной работы разрабатываются на определенный период времени: квартал, полгода, год. Перспективные планы могут разрабатываться на срок до трех лет.

9. План законопроектной работы федерального органа исполнительной власти должен содержать:

перечень разрабатываемых законопроектов;

перечень ответственных за разработку законопроектов структурных подразделений и должностных лиц;

сроки подготовки текстов законопроектов;

иные сведения.

Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

10. Планирование законопроектной работы должно обеспечивать выполнение сроков, установленных Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

III. Разработка концепции законопроекта

11. Разработка концепции законопроекта является одним из основных этапов законопроектной работы.

К разработке концепции законопроекта должны привлекаться высококвалифицированные специалисты, обладающие необходимыми знаниями действующего законодательства, практикой его применения.

12. В зависимости от сложности законопроекта, объема предполагаемого регулирования общественных отношений разработка концепции может быть осуществлена самостоятельно федеральным органом исполнительной власти, а также с привлечением научно-исследовательских организаций.

13. При разработке концепции законопроекта необходимо изучить, обобщить и проанализировать экономическую, социологическую, статистическую информацию, провести необходимые расчеты, учесть зарубежный опыт.

Следует тщательно проанализировать действующее законодательство в данной области правового регулирования, уяснить причины недостаточной эффективности существующих правовых механизмов (при их наличии), определить пробелы в законодательстве, устаревшие предписания либо наличие множественности актов, регулирующих сходные правоотношения.

14. Изложение аргументов, свидетельствующих о необходимости принятия закона, должно быть конкретным, обстоятельно устанавливающим связь негативных явлений и процессов с недостаточно совершенным действующим законодательством.

IV. Основные требования к подготовке текста законопроекта

15. Структура законопроекта должна обеспечивать логическое развитие темы и соответствовать раскрытию предмета правового регулирования.

16. Законопроекты, направленные на регулирование широкой сферы общественных отношений, могут содержать преамбулу (вступительную часть), в которой излагаются цели и мотивы принятия закона, его регулятивное значение. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

17. Определение основных понятий и обозначающих их терминов, используемых в законопроекте, целесообразно размещать в начале текста законопроекта.

Нормативное содержание законопроекта в зависимости от предмета правового регулирования, объема, формы законопроекта должно конструироваться в следующей последовательности:

общие положения (определяются предмет правового регулирования, основные принципы правового регулирования, указывается на соответствие положений законопроекта Конституции Российской Федерации, действующему федеральному законодательству и др.);

определение используемых понятий (если они не определены уже в действующем законодательстве);

изложение конкретных правовых нормативов по регулируемому вопросу;

определение санкций за нарушение установленных правовых нормативов;

переходные и заключительные положения;

вступление закона в силу (отдельной статьей).

18. Нормативные предписания оформляются, как правило, в виде статей, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами и наименование.

Значительные по объему законопроекты могут разделяться на разделы, главы, параграфы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы нумеруются римскими цифрами, главы, параграфы — арабскими.

Статьи могут разделяться на части, имеющие нумерацию арабскими цифрами, без наименования. Статьи и части статей могут разделяться на пункты, обозначаемые буквами русского алфавита со скобкой, а также на абзацы.

19. В кодифицированных актах могут выделяться общая часть, содержащая положения общенормативного значения, и особенная часть, содержащая конкретные нормативные предписания.

20. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования. Следует правильно использовать официально установленные наименования, общеизвестные термины, не перегружать текст специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.) не допускается. В текст законопроекта не следует включать положения ненормативного характера и бланкетные нормы.

21. В законопроекте, подготавливаемом на основании, во исполнение или в развитие Конституции Российской Федерации, действующего федерального конституционного закона, федерального закона, следует обязательно указывать соответствующую статью Конституции Российской Федерации или официальные реквизиты соответствующего акта.

22. Положения об изменениях, дополнениях или признании актов утратившими силу, о приостановлении действия ранее принятых актов в связи с принятием данного закона включаются в текст законопроекта отдельной статьей.

23. В заключительных и переходных положениях законопроекта указываются:

порядок введения закона в действие;

поручения Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации подготовить и принять нормативные правовые акты, обеспечивающие реализацию закона;

поручения Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации привести свои нормативные правовые акты в соответствие с принятым законом;

порядок и условия применения нормативных правовых актов СССР и РСФСР, сохраняющих свое действие после вступления закона в силу.

Переходные и заключительные положения законопроекта следует располагать в отдельной заключительной главе или статье.

V. Подготовка документов, прилагаемых к законопроекту

24. К тексту законопроекта прилагаются: пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование, проект распоряжения Правительства Российской Федерации о внесении законопроекта в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации и назначении официального представителя Правительства Российской Федерации при рассмотрении законопроекта палатами Федерального Собрания Российской Федерации.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

25. В пояснительной записке к законопроекту требуется в краткой форме изложить следующие сведения:

обоснование необходимости разработки законопроекта;

предмет, цели и основные положения законопроекта;

условия реализации законопроекта;

прогноз социально-экономических и иных последствий реализации законопроекта, его место в системе действующего законодательства;

перечень актов федерального законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или разработке в связи с принятием данного законопроекта.

26. В случае разработки законопроекта, реализация которого потребует финансовых или материальных затрат, необходимо вместе с законопроектом представить его финансово-экономическое обоснование.

Обоснование должно основываться на тщательном финансовом, экономическом, статистическом анализах и содержать точные расчеты и сведения об источниках финансирования реализации законопроекта на текущий и (или) последующие годы.

VI. Подготовка заключений, официальных отзывов и поправок к законопроектам

27. Заключения, официальные отзывы и поправки к законопроектам готовятся федеральным органом исполнительной власти по поручению Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей и подлежат согласованию с представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

28. Федеральный орган исполнительной власти, указанный в поручении первым, обеспечивает в установленные сроки подготовку заключения и представление его в Правительство Российской Федерации, а при невозможности представить заключение в указанный срок согласовывает с субъектом права законодательной инициативы его продление и вносит в Правительство Российской Федерации предложения об установлении иного срока.

29. При подготовке проекта заключения Правительства Российской Федерации на законопроект следует отразить следующие сведения:

об оценке положений законопроекта с учетом финансово-экономического обоснования, представленного субъектом права законодательной инициативы;

о возможности финансирования предполагаемых расходов, связанных с предполагаемой реализацией законопроекта;

о позиции Правительства Российской Федерации в отношении принятия, отклонения, частичного принятия основных положений, отсрочки принятия, даты вступления в силу законопроекта.

30. Проекты официальных отзывов на законопроекты должны содержать четкую формулировку позиции Правительства Российской Федерации.

Федеральный орган исполнительной власти, ответственный за подготовку проекта официального отзыва на законопроект, обеспечивает в течение срока, указанного в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, подготовку проекта официального отзыва и представление его в Правительство Российской Федерации.

При подготовке проекта официального отзыва Правительства Российской Федерации в нем следует отразить следующие сведения:

о соответствии (не противоречии) положений законопроекта Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству,

о вопросах финансовой обеспеченности законопроекта в случае, если его реализация потребует средств из федерального бюджета;

о возможных социальных и экономических последствиях принятия законопроекта;

о полноте учета Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации заключения, официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроект и поправок к нему

31. Федеральный орган исполнительной власти, ответственный за подготовку поправок, обеспечивает в течение срока, указанного в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или одного из его заместителей, их подготовку и представление в Правительство Российской Федерации.

32. Поправки к законопроекту должны быть представлены в Правительство Российской Федерации в виде изменений редакции абзацев, пунктов, статей или дополнений законопроекта конкретными словами, абзацами, пунктами, статьями либо в виде предложений об исключении конкретных слов, предложений, статей, других его частей.

VII. Взаимодействие федеральных органов исполнительной власти с палатами Федерального Собрания Российской Федерации

33. Участие федеральных органов исполнительной власти в законопроектной деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется в соответствии с решениями Комиссии Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности и по согласованию с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

34 Федеральные органы исполнительной власти не вправе передавать в палаты Федерального Собрания Российской Федерации законопроекты, а также иные материалы по вопросам, связанным с законопроектной работой, без предварительного согласования с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 2
к п. 2.1.3.17

Образец оформления законопроекта

Вносится Правительством
Российской Федерации

Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

О внесении изменений в статью 18 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»

Статья 1.

Внести в статью 18 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3430; 2002, № 11, ст. 1020; 2005, № 27, ст. 2719) следующие изменения:

1) абзацы пятый и восьмой пункта 5 признать утратившими силу;

2) дополнить пунктом 5^1 следующего содержания:

«5^1. С 1 июля 2006 года прекращается лицензирование следующих указанных в пункте 1 статьи 17 настоящего Федерального закона видов деятельности:

оценочная деятельность;

аудиторская деятельность».

Статья 2.

.....

Президент
Российской Федерации

Приложение № 3
к п. 2.2.3

Образец оформления проекта
указа Президента Российской Федерации

Проект

УКАЗ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти

В целях совершенствования структуры федеральных органов исполнительной власти, в соответствии со статьей 112 Конституции Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

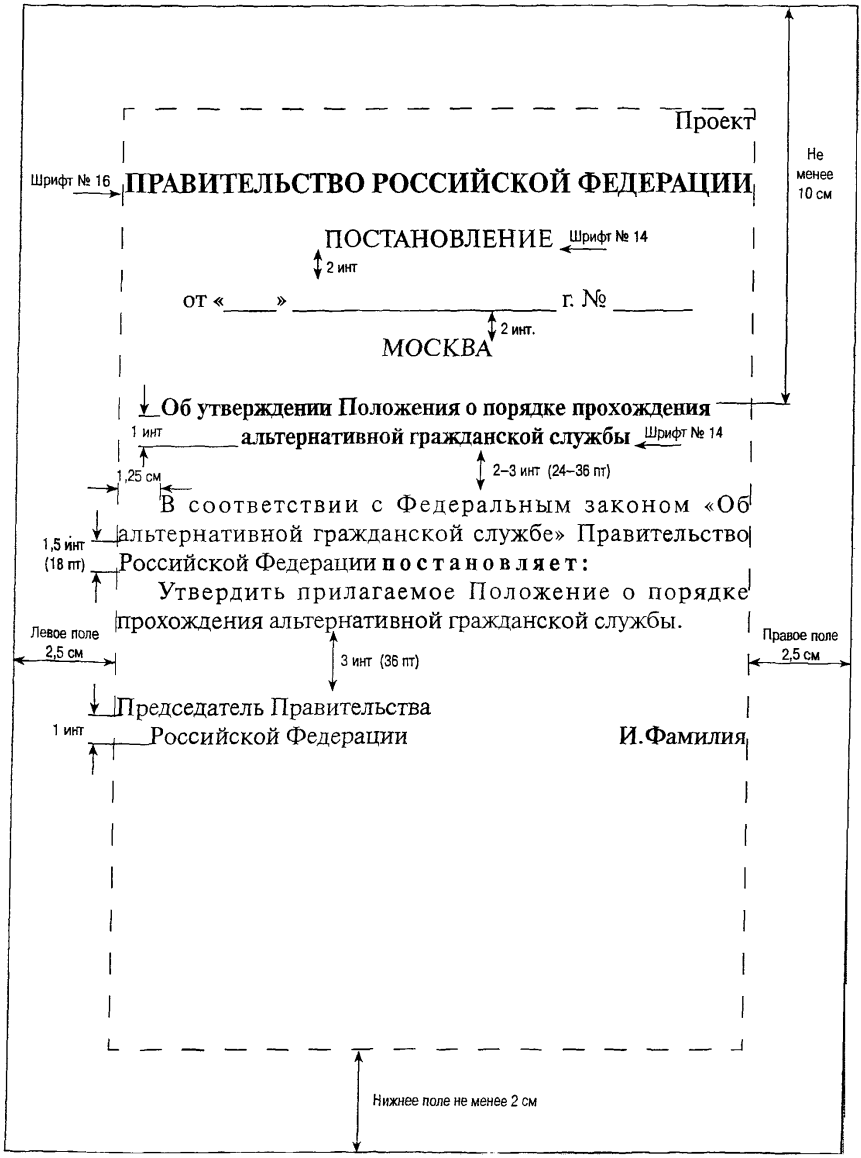
1. Преобразовать Министерство .....
2. .....
3. Преобразовать Федеральную службу по технологическому надзору и Федеральную службу по атомному надзору в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору, руководство которой осуществляет Правительство Российской Федерации;
4. .....

Президент
Российской Федерации

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 4
к п. 2.3.2.17

Образец оформления проекта постановления Правительства Российской Федерации



Приложение № 5
к п 2 3 2 17

Образец оформления приложения к проекту постановления Правительства Российской Федерации



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения альтернативной гражданской службы

I. Общие положения

1. Альтернативная гражданская служба — особый вид трудовой деятельности в интересах общества и государства, осуществляемый гражданами взамен военной службы по призыву.

2. Прохождение в Российской Федерации альтернативной гражданской службы осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об альтернативной гражданской службе» (далее — Федеральный закон), другими федеральными законами, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами и международными договорами Российской Федерации в области альтернативной гражданской службы.

3. Особенности организации и прохождения альтернативной гражданской службы в период мобилизации, военного положения и в военное время

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

определяются федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Граждане проходят альтернативную гражданскую службу индивидуально, а также в составе групп или формирований:

а) в организациях, подведомственных федеральным органам исполнительной власти;

б) в организациях, подведомственных органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

в) в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в качестве гражданского персонала.

5. Началом альтернативной гражданской службы гражданина считается день убытия его к месту прохождения альтернативной гражданской службы, указанный в предписании военного комиссариата, а окончанием — день прекращения работодателем срочного трудового договора при увольнении гражданина с альтернативной гражданской службы.

6. Сроки альтернативной гражданской службы установлены:

а) для граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу в организациях, подведомственных федеральным органам исполнительной власти и органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, — 42 месяца, в том числе окончивших государственные, муниципальные или имеющие государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственные образовательные учреждения высшего профессионального образования, — 21 месяц;

б) для граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований

и органов, — 36 месяцев, в том числе окончивших государственные, муниципальные или имеющие государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственные образовательные учреждения высшего профессионального образования, —18 месяцев.

(Далее текст не приводится)

70. Гражданин, уволенный с альтернативной гражданской службы, обязан в 2-недельный со дня увольнения срок явиться в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

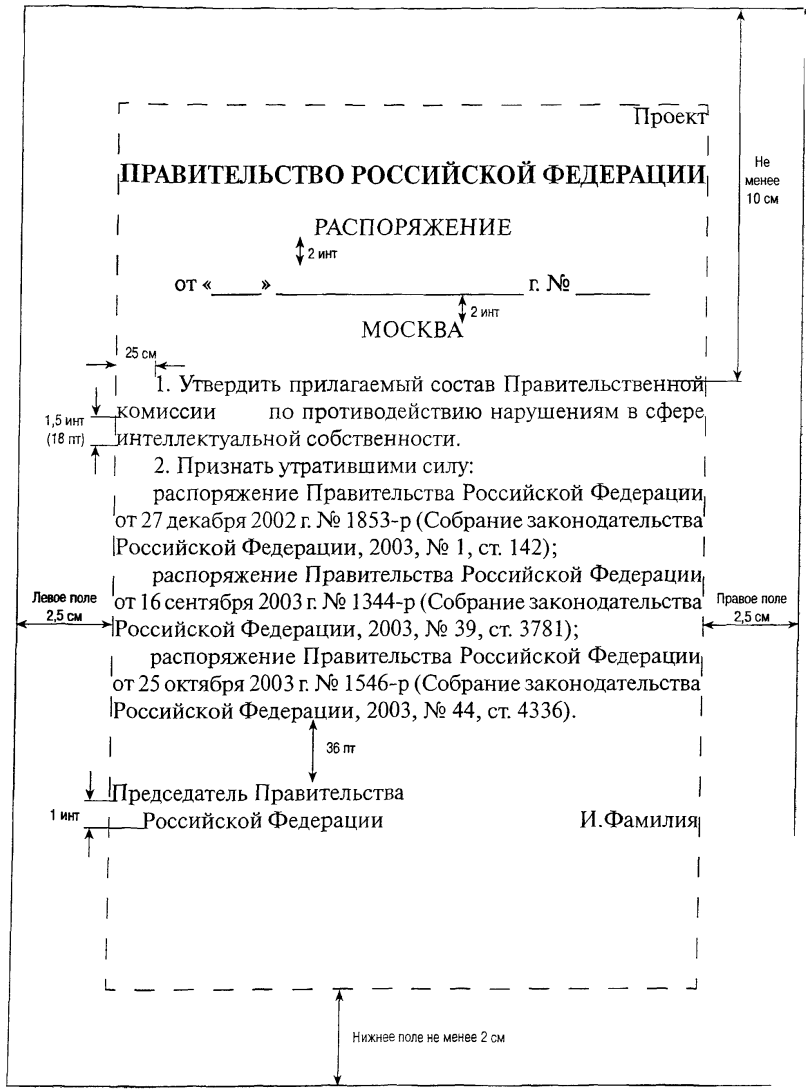
При постановке на воинский учет удостоверение и учетная карта сдаются в военный комиссариат.



© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 6
к п. 2 3 2 17

Образец оформления проекта распоряжения Правительства Российской Федерации



Приложение № 7
к п. 2.3 2.17

Образец оформления приложения к проекту распоряжения Правительства Российской Федерации

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Правительства
Российской Федерации
от «__» _____ ____ г. № ___

СОСТАВ
Правительственной комиссии по противодействию нарушениям в сфере интеллектуальной собственности

Фурсенко А.А.	Министр образования и науки Российской Федерации (заместитель председателя Комиссии)
Веревкин-Рахальский С.В.	заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации — начальник Федеральной службы по экономическим и налоговым преступлениям МВД России
Кашеваров А.Б.	заместитель руководителя Федеральной антимонопольной службы

(Далее текст не приводится)

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 8
к п. 2.5.5

Форма журнала учета выданных гербовых бланков Службы

Журнал
учета выданных гербовых бланков Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору

(наименование вида именного бланка)

Кол-во экз. бланков	Номера полученных бланков	Дата получения	Фамилия, инициалы получателя бланков	Подпись получателя
1	2	3	4	5

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Приложение № 9
к п. 2.6.13

Форма журнала учета выданных на ответственное хранение и использование печатей и штампов Службы

Журнал учета
выданных на ответственное хранение и использование печатей и штампов
Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

№ п/п	Оттиск выданной печати или штампа	Кол-во	Дата выдачи	Наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. и подпись получателя	Отмстка о возврате или уничтожении печати или штампа (Ф И.О., должность, подпись сделавшего отметку и дата)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 10
к п. 2.8.1.7

Форма оформления оборотной стороны последнего листа проекта постановления, приказа, распоряжения Службы

Проект вносит:

Должность	подпись	инициалы и фамилия руководителя

Проект согласован:

Должность	подпись	инициалы и фамилия руководителя
Должность	подпись	инициалы и фамилия руководителя
Должность	подпись	инициалы и фамилия руководителя

Примечание. Должности располагаются в следующем порядке: заместитель руководителя Службы, координирующий и контролирующий деятельность подразделения, подготовившего соответствующий проект; начальник Контрольного управления; начальник Управления делами, начальник Управления организационно-правового обеспечения регулирующей деятельности; начальники управлений, в части содержащихся в соответствующем проекте вопросов, относящихся к их компетенции; начальники управлений, которым в соответствующем проекте предусматриваются задания и поручения.

Разослать (1 экз):
Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору:
1– 5 и 11, 14 управления центрального аппарата
Территориальные органы согласно указателю рассылки

или

Разослать согласно прилагаемому(ым) указателю(ям) рассылки

Личная подпись исполнителя
дата
инициалы и фамилия
телефон

Приложение № 11
к п 2 8 1 9

Форма листа согласования проекта постановления (приказа, распоряжения) Службы при числе участвующих в нем лиц более трех

Лист согласования

проекта постановления (приказа, распоряжения) Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
«(*Заголовок текста проекта документа*)»

Проект вносит:

Должность	инициалы и фамилия руководителя

Проект согласован:

Должность	инициалы и фамилия руководителя
Должность	инициалы и фамилия руководителя
Должность	инициалы и фамилия руководителя
Должность	инициалы и фамилия руководителя
Должность	инициалы и фамилия руководителя
Должность	инициалы и фамилия руководителя
Должность	инициалы и фамилия руководителя

Личная подпись исполнителя
дата
инициалы и фамилия
телефон

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 12
к п. 2.8.1.9

Форма листа согласования проекта постановления (приказа, распоряжения) Службы для каждого должностного лица

Лист согласования
проекта постановления (приказа, распоряжения) Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
«(Заголовок текста проекта документа)»

Должность	Фамилия и инициалы руководителя, с которым согласован документ	Номер и дата письма, уведомляющего о согласовании проекта, или подпись руководителя, согласовавшего проект, и дата

Примечание. Форма листа согласования проекта руководящего документа приведена в приложении № 7 к РД-03-12–2005, утвержденному приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 14 апреля 2005 г. № 219 «Об утверждении и введении в действие Положения о порядке разработки руководящих документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору».

Приложение № 13
к п. 2.8.1.9

Форма листа согласования проекта постановления (приказа, распоряжения) Службы при сборе согласующих подписей на листах согласования, предусмотренных для каждого должностного лица

Лист согласования
проекта постановления (приказа, распоряжения) Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
«(*Заголовок текста проекта документа*)»

Проект вносит:

Должность инициалы и фамилия руководителя

Проект согласован.

Листы согласования прилагаются: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Разослать:
1 Управление – 2 экз.
10 Управление – 1 экз.
Территориальные органы – указатель рассылки прилагается.

Личная подпись исполнителя
дата
инициалы и фамилия
телефон

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 14
к п. 2.8.1.10

Форма справки о разногласиях по проекту постановления (приказа, распоряжения) Службы

Справка о разногласиях
по проекту постановления (приказа, распоряжения) Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору «(*Заголовок текста проекта документа*)»

Номер пункта проекта документа	Автор предложения, замечания	Позиция автора предложения, замечания (с обоснованием)	Позиция разработчика проекта документа (с обоснованием)	Решение руководства Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Должность руководителя подразделения,
ответственного за разработку проекта документа подпись И.О. Фамилия

Приложение № 15
к пп. 2.8.1.18, 3.5.1.2

Форма указателя рассылки документов по центральному аппарату Службы

Указатель рассылки
по центральному аппарату Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

Отправитель: _____

_____
(наименование документа, его номер и дата)

Кол-во листов в 1 экз. формата: А4 ___, А5___. Вид отправки _____

№ п/п	Адресат	Кол-во экз.	Подпись получателя	Расшифровка подписи	Дата получения

ВСЕГО: _____

Подпись работника Управления,
установившего тираж и рассылку:

Дата «_____» _____ 200__ г. _____
(расшифровка подписи)

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 16
к п. 2.8.1.18

Форма указателя рассылки документов по территориальным органам Службы и подведомственным организациям

Указатель рассылки
по территориальным органам Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и подведомственным организациям

Отправитель: _____
(подразделение)

_____
(исходящий номер и дата документа или его заголовок)

Кол-во листов в 1 экз. формата: А4 ___, А5___. Вид отправки _____

№ п/п	Наименование территориального органа	Количество экз.	Отметка об отправке
1	2	3	4

ВСЕГО: _____

Подпись работника подразделения,
составившего указатель рассылки:

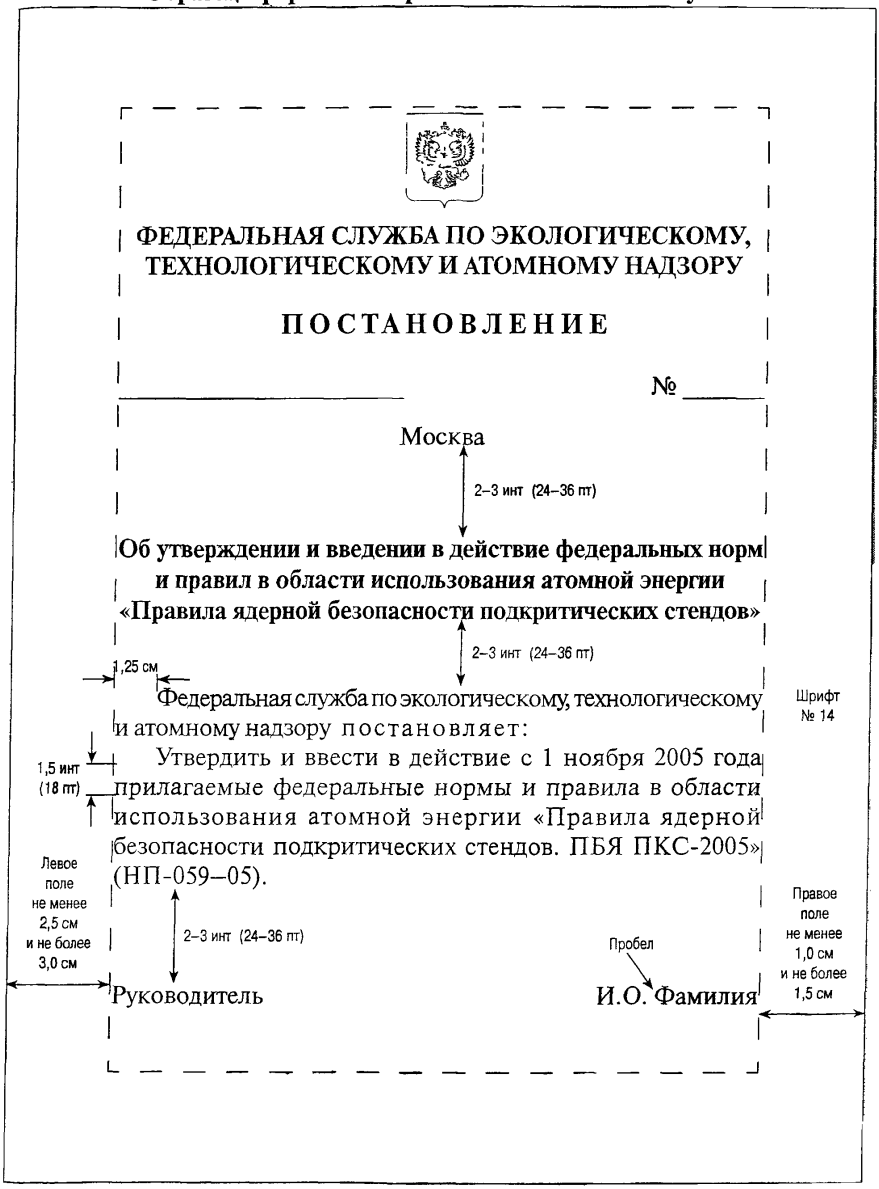
Дата «_____» _____ 200__ г.

_____
(расшифровка подписи)

_____
(контактный телефон)

Приложение № 17
к п. 2.8.1.29

Образец оформления проекта постановления Службы



© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 18
к п. 2.8.1.29

Образец оформления проекта приказа Службы

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

П Р И К А З

_____ № _____

Москва

2–3 инт (24–36 пт)

О сроках представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности об исполнении смет доходов и расходов получателей средств федерального бюджета в соответствии с бюджетной росписью федерального бюджета за 2004 и 2005 годы

2–3 инт (24–36 пт)

1,25 см

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 декабря 2004 года № 118н «О сроках представления сводной квартальной и годовой бухгалтерской отчетности об исполнении смет доходов и расходов главных распорядителей средств федерального бюджета и иных получателей средств федерального бюджета за 2004 и 2005 годы» п р и к а з ы в а ю :

Шрифт № 14

1,5 инт (18 пт)

(Далее текст не приводится)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Финансово-экономического управления Фамилия И.О.

Левое поле не менее 2,5 см и не более 3,0 см

Правое поле не менее 1,0 см и не более 1,5 см

2–3 инт (24–36 пт)

Пробел

Руководитель И.О. Фамилия

Приложение № 19
к п 2 8 1 29

Образец оформления проекта совместного приказа федеральных органов исполнительной власти

ФЕДЕРАЛЬНАЯ
НАЛОГОВАЯ
СЛУЖБА

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ

_____ № _____

Об утверждении Соглашения о взаимодействии Федеральной налоговой службы и Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

В целях обеспечения эффективного выполнения возложенных на Федеральную налоговую службу и Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору задач п р и к а з ы в а е м:

1. Утвердить прилагаемое Соглашение о взаимодействии Федеральной налоговой службы и Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в части государственного горного надзора.

2 Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной налоговой службы Фамилия И.О. и начальника Управления горного надзора Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору Фамилия И.О.

Руководитель Федеральной
налоговой службы

Пробел
И.О. Фамилия

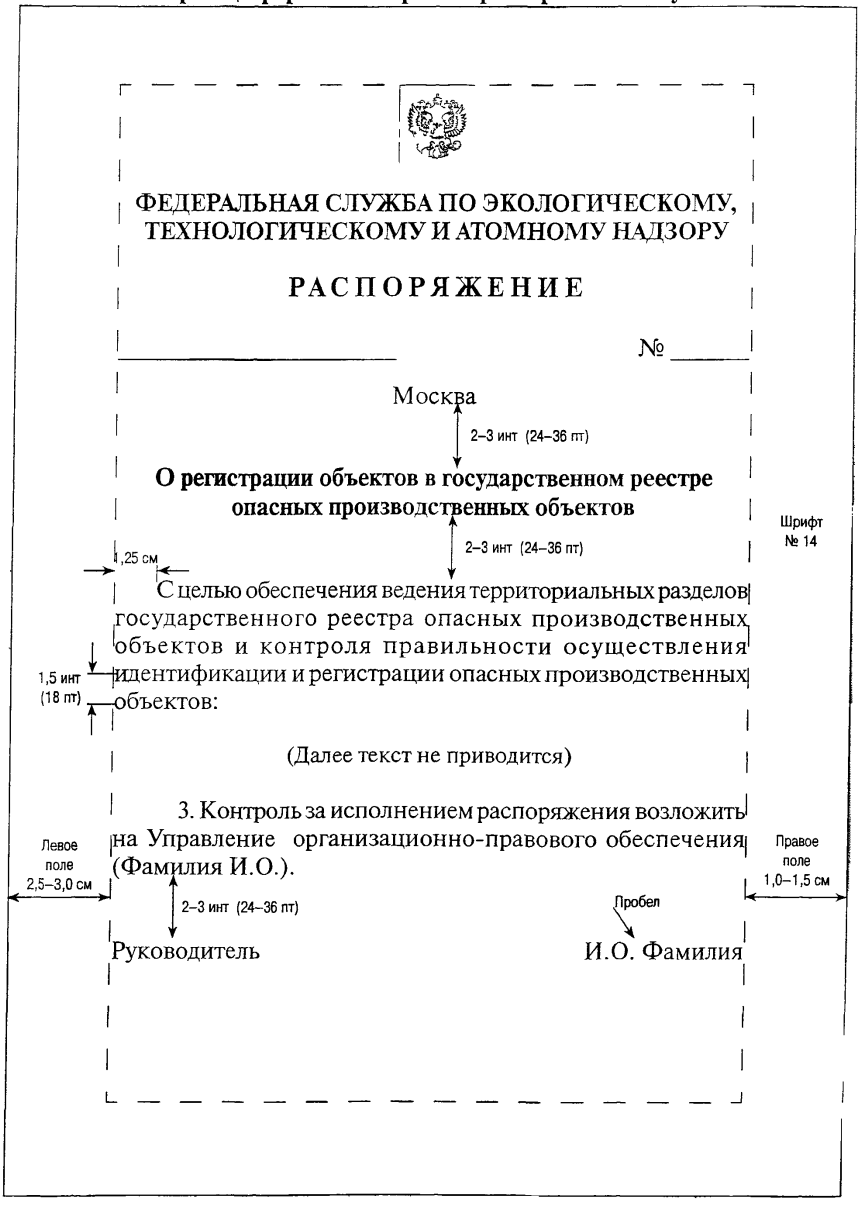
Руководитель Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору

Пробел
И.О. Фамилия

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Приложение № 20
к п. 2 8 1 29

Образец оформления проекта распоряжения Службы



Приложение № 21
к п. 2.8.3.1

Образец проекта соглашения

СОГЛАШЕНИЕ
между Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору и правительством Мурманской области о сотрудничестве в производственной и научно-технической сферах

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Служба) в лице руководителя Фамилия Имя Отчество и правительство Мурманской области (далее – Субъект) в лице губернатора Фамилия Имя Отчество, именуемые далее «Сторонами», (далее текст не приводится)..., заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СФЕРЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ

Для достижения целей настоящего Соглашения Стороны:
1) (далее текст не приводится)

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Руководитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору	Губернатор Мурманской области
И.О. Фамилия	И.О. Фамилия
м.п. «___» _____ 2006 г.	м.п. «___» _____ 2006 г.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Приложение № 22
к п 2.8.4.2

Образец проекта полного протокола заседания комиссии Службы



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

Москва

заседания комиссии по ...

Председательствующий — Смирнов С.С.
Секретарь — Антонова М.И.
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. О разработке и принципах...
Доклад заместителя руководителя...
2. О...

1. Слушали:
Соколову А.И. — текст доклада прилагается
Выступили:
Иванов М.И. — краткая запись выступления
Петров Н.И. — краткая запись выступления
Постановили:
1.1. Одобрить...
1.2. ...

2. Слушали:
Выступили:
Постановили:

Председательствующий	Подпись	Расшифровка подписи
Секретарь	Подпись	Расшифровка подписи

Приложение № 23
к п. 2.8.4.4

Образец проекта краткого протокола заседания коллегии Службы

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

ПРОТОКОЛ
заседания коллегии

_____ № _____

Москва

Председательствовал Фамилия, инициалы

Присутствовали:

члены коллегии Фамилия, инициалы

руководители управлений, работники центрального аппарата Фамилия, инициалы

I. О кадровых назначениях
(перечисляются фамилии выступающих)

Коллегия приняла решение:

1. Согласиться с предложением Управления <...> о рекомендации кандидатуры <...>для назначения на должность <...>.

2. Направить для согласования соответствующее предложение <...>.

Руководитель Подпись Расшифровка подписи

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Приложение № 24
к п. 2.8.5.1

Общие требования к оформлению документов*

Гриф (пометка) ограничения доступа к документу

Гриф секретности или пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляются на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим секретную и служебную информацию ограниченного распространения.

Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы «о чем (о ком)?», «чего (кого)?», например: «О выделении...», «Об изменении...», «Об отмене...», «Об организации...», «О создании...» и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок, состоящий из 2 и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст документа

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структурных элементов.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения).

* Правила оформления конкретных видов документов устанавливают требования, которые могут выходить за рамки общих требований

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

Абзацный отступ и концевая строка

Для выделения абзаца его начинают с новой строки. Первую строку абзаца начинают с отступа. В рамках одного документа все абзацные отступы должны быть строго одинаковыми. Равенство абзацных отступов может быть нарушено лишь в тех случаях, когда по другим правилам требуется выровнять начало текстовых строк, например в перечислениях с нумерацией, где абзацный отступ сохраняется у наибольшего по количеству цифр номера, а у номеров с меньшим количеством цифр отступ увеличивается.

Концевой строкой называют последнюю строку абзаца. Чаще всего концевые строки бывают неполными, то есть текст в них не занимает всей длины строки и выровнен по левому краю. Однако отдельные концевые строки могут быть полностью заняты текстом.

Длина концевой строки должна быть в полтора-два раза больше абзацного отступа, то есть содержать не менее 5–7 символов. При невозможности выполнения этого необходимо отредактировать предыдущий текст абзаца (путем вставки или сокращения).

Если в документе отсутствуют абзацные отступы, то для обозначения абзацев все концевые строки должны быть неполными.

Концевые строки не должны состоять только из сокращений типа «и т. д.» или из цифр с сокращениями вида «15 кг».

Окончания текстовых строк и перенос слов

В конце текстовых строк не рекомендуется оставлять предлоги и союзы из одной–трех букв, если они начинают предложение.

Например: «...В некоторых случаях...».

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Или: «...При определенных обстоятельствах...».

Не рекомендуется оставлять в конце текстовых строк однобуквенные предлоги и союзы, находящиеся внутри предложения.

Например: «...и для этого...».

Или «...с учетом этих...».

Не допускается размещение в разных строках инициалов, инициалов и фамилии, но разрешается перенос фамилии.

Так, неверно: «...П. В. Петров...».

Или «...В. А. Винокуров...»,

но верно: «...Н.П.Стариков...».

Не допускается размещение в разных строках сокращений и фамилий, а также цифр и относящихся к ним сокращений или знаков.

Так, неверно: «...проф. Фомичев...».

Или «...700 МГц...».

Или «...34 %...».

В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой, используемая для нумерации в перечислении.

Переносы при вводе текста выполняются по правилам грамматики, но с учетом определенных ограничений.

Не рекомендуется делать переносы более чем в четырех строках подряд.

Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т. д.). При невозможности выполнения этой рекомендации следующие три-четыре строки не должны содержать переносов.

Нельзя делать переносы во всех видах заголовков, отделенных от основного текста.

Исключены переносы, вызывающие двусмысленные толкования слов или образующие неблагозвучные части слов.

Знаки препинания, скобки, черточки и кавычки

При вводе текста особые правила установлены для знаков препинания.

В заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце, если они отделены от основного текста.

Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.

Точка и запятая в тексте не отделяются от предшествующего им символа.

Точку и запятую, используемые как разделитель целой и дробной части числа, не отделяют от предшествующей и последующей цифр.

Точку с запятой («;»), двоеточие («:»), восклицательный («!») и вопросительный («?») знаки не отделяют от предшествующего символа.

Дефис никогда не отделяют от предшествующего и последующего символов, кроме случаев, когда он оказывается в словах, представленных вразрядку, но не в качестве знака переноса.

Тире внутри текста отделяют от предшествующего и последующего символов, но между цифрами в значении «от — до» от них не отделяют (например, интервал 45–60).

Скобки при вводе текста — круглые прямые, круглые курсивные и квадратные — никогда не отделяются от заключенных в них слов, а от слов за скобками отделяются обычными междусловными пробелами.

Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда ставят за закрывающей скобкой (иногда делают исключение для вопросительного и восклицательного знаков и многоточия), не отделяя их друг от друга.

В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, то ее обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку. Например:

«Не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (точкой, запятой, двоеточием и т.д.).»

Черточки, употребляемые при вводе текста, бывают трех типов.

Первый тип — это дефис, который употребляется в таких словах, как «когда-нибудь», то» и им подобных, а также в знаках переноса.

Второй тип — это знак тире. Он существенно шире дефиса: «—».

Третий тип — это знак минус. Этот знак меньше тире и располагается чуть ниже: «–». Он используется для представления отрицательных чисел и обозначения операции вычитания в математических формулах. Кроме того, рекомендуется использовать его между числами при представлении диапазона значений (например, «2001–2005 гг.», что лучше применения тире «2001—2005 гг.»).

Кавычки от заключенных в них слов не отделяются.

В компьютерном наборе текста могут быть использованы различные виды кавычек.

В отечественной полиграфической практике принято использовать кавычки вида «...» и "..." (соответствующие символы набираются комбинациями клавиш Alt+0171, Alt+0187, Alt+0148). При этом наличие двух пар кавычек позволяет довольно просто и явно делать вложенные кавычки: издательство «Издательский дом "Прометей"».

Оформление абзаца

Внешне абзац ограничивается абзацным отступом и (или) неполной концевой строкой.

Оформление абзаца подразумевает задание:

величины абзацного отступа;

величины отступов от границ листа;

типа выравнивания строк;

величины межстрочных интервалов;
величины отступов перед и после абзаца.

Абзацный отступ указывает на начало абзаца и имеет следующие варианты оформления:

выступ;
отступ;
отсутствие абзацного отступа.

Абзац выше — это пример абзаца с выступом, в котором первая строка абзаца выступает вправо относительно остальных строк, то есть отступ имеют все строки, кроме первой.

Большинство абзацев настоящей Инструкции имеют абзацный отступ.

А это пример абзаца без отступа, в котором все строки либо вообще не имеют отступа, либо он для всех имеет один и тот же размер, и тогда признаком абзаца является неполная концевая строка и (или) увеличенные интервалы между абзацами.

Отступы от границ листа устанавливаются для всех строк абзаца и устанавливаются для правых и левых границ строк.

Это пример отступа от левой границы листа. Он используется в том случае, когда нужно на общем фоне текста документа выделить какое-либо место, например с цитатой из важного источника информации.

А это пример отступа от правой границы листа. Он также используется для выделения тех или иных фрагментов текста документа, например имеющих важное и контрастное содержание по отношению к фрагментам, оформленным абзацами с отступом от левой границы листа.

В некоторых случаях устанавливают отступы от обеих границ листа, например для цитирования достаточно крупных фрагментов другого документа.

Строки абзаца могут быть выровнены следующим образом:

по правому краю;
по левому краю;
центрированы;
по всей ширине строки.

Абзацы с выравниванием строк по левому краю (как в данном случае) имеют ровный левый край и неровный (ступенчатый) правый край. Подавляющее количество документов оформляется именно с таким выравниванием строк абзацев, поскольку исторически так сложилось под влиянием некомпьютерных технологий подготовки текстов на основе использования различных видов пишущих машин.

Абзацы с выравниванием строк по правому краю (как в данном случае) имеют ровный правый край и неровный (ступенчатый) левый край. Абзацы с таким выравниванием строк обычно используются для оформления элементов организационно-распорядительных документов, которые связаны с их утверждением или согласованием.

Абзацы с центрированием строк (как здесь) имеют одинаковые неровные края, поскольку каждая строка имеет свои одинаковые отступы от обеих границ листа. Такие абзацы обычно используют для заголовков.

Достаточно распространенным вариантом выравнивания строк абзаца является одновременное выравнивание по обоим краям. Это придает тексту эстетически выверенный вид и позволяет хорошо воспринимать документ в целом.

Величина межстрочных интервалов устанавливается как в терминах, привычных для традиционных способов подготовки текста (одинарный, полуторный или двойной), так и путем задания точных числовых размеров.

Обычно в текстах документов устанавливается полуторный интервал. Это опять-таки объясняется историческими причинами а также тем, что такой интервал наиболее удобен для восприятия текста.

Одинарный интервал способствует большей емкости одной страницы документа, а также может быть использован в том случае, когда необходимо разместить текст документа на 1–2 страницах.

Установление двойного интервала может быть оправдано в одном из двух случаев. Первый, когда готовится черновой вариант документа, подлежащий последующей ручной и существенной правке. И второй, когда текстовый компонент одностраничного документа невелик и необходимо разместить его достаточно равномерно по всей площади листа.

Установление величин отступов до абзаца и интервалов перед абзацем необходимо в тех случаях, когда от текста отделяется заголовок.

Оформление страницы

Документы достаточно большого объема занимают несколько страниц, что требует определения основных параметров их оформления и организации. Под страницей понимается одна сторона бумажного листа, на котором размещаются (печатаются) компоненты документа. В подавляющем большинстве случаев документы оформляются на листах стандартного размера формата А4 (210×297 мм), а в некоторых случаях используются листы большего (А3 — 297×420 мм) или меньшего (А5 — 148×210 мм; А6 — 105×148 мм) размеров.

Структура страницы включает в себя:

поля (верхнее, нижнее, правое и левое);

основное поле для размещения содержательных компонентов документа;

колонтитулы (верхний и нижний).

Размер полей указывает, насколько отступают от соответствующих краев листа границы основного поля документа, в котором размещаются содержательные компоненты документа. Установлены следующие размеры полей:

левое 25 мм;

правое 10–15 мм;

верхнее 20 мм;

нижнее 20 мм.

Основное поле находится в пределах полей, и все отступы, предусмотренные при оформлении абзацев, устанавливаются относительно его границ, а не краев листа.

Колонтитулы, размещаемые над и под основным полем, предназначены для размещения в них справочной информации незначительного объема: для указания номера страницы, названий разделов и т.п.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 25
к п. 2.8.5.1

Особенности написания отдельных наименований, дат и чисел, часто употребляемых сокращений слов, знаков обозначения единиц измерения, фамилий и имен

Наименования актов Президента Российской Федерации пишутся:

Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2004 г. № 649 «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти»

указы Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» и от 20 мая 2004 г. № 649 «Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти»

проект указа Президента Российской Федерации (наименование в кавычках)

распоряжение Президента Российской Федерации от 8 февраля 2005 г. № 55-рп «О проведении Петербургского международного экономического форума 2005 года»

распоряжение Президента Российской Федерации от 8 февраля 2005 г. № 55-рп

распоряжение Администрации Президента Российской Федерации

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации на 2005 год

Наименования актов Федерального Собрания Российской Федерации пишутся:

с прописной буквы

Конституция Российской Федерации

Конституция, но: конституции республик

Закон РСФСР от 26 июня 1991 г. № 1490-1 «О приоритетном обеспечении агропромышленного комплекса материально-техническими ресурсами»

Закон Российской Федерации от 29 мая 1992 г. № 287-1 «О залоге»

Федеральный конституционный закон от 25 марта 2004 г. № 1-ФКЗ «Об образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Российской Федерации в результате объединения Пермской области и Коми-Пермяцкого автономного округа»

Федеральный закон от 23 ноября 1995 г. № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Трудовой кодекс Российской Федерации

со строчной буквы

законы Российской Федерации

федеральные конституционные законы

федеральные законы

проект федерального конституционного закона (регистрационный номер, наименование в кавычках)

проект федерального закона (регистрационный номер, наименование в кавычках)

постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 26 января 2005 г. № 4-СФ «О подтверждении полномочий членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации»

постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 2 февраля 2005 г. № 1460-IV ГД «Об изменениях в составах некоторых комитетов Государственной Думы»

Наименования актов Правительства Российской Федерации пишутся со строчной буквы:

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 401 «О Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»

распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 июля 2004 г. № 905-р «О временном исполнении обязанностей руководителя Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору»

Наименования классных чинов государственной службы Российской Федерации пишутся со строчной буквы:

действительный государственный советник Российской Федерации 1 (2,3)-го класса

государственный советник Российской Федерации 1 (2,3)-го класса

советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 (2,3)-го класса

референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 (2,3)-го класса

секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1 (2,3)-го класса

Наименования должностей государственных и общественных органов и организаций

Органы при Президенте Российской Федерации

С прописной буквы:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации

Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации

Руководитель Администрации Президента Российской Федерации

Со строчной буквы:

председатель Государственного совета Российской Федерации

секретарь Государственного совета Российской Федерации

председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству

председатель Государственного совета при Президенте Российской Федерации — государственный герольдмейстер;

председатель Комитета при Президенте Российской Федерации по реабилитации жертв политических репрессий

заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации — помощник Президента Российской Федерации

помощник Президента Российской Федерации — начальник Государственно-правового управления Президента Российской Федерации

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

руководитель протокола Президента Российской Федерации

пресс-секретарь Президента Российской Федерации

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе

заместитель полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

заведующий Канцелярией Президента Российской Федерации

начальник Управления Президента Российской Федерации по обеспечению конституционных прав граждан

руководитель Секретариата Руководителя Администрации Президента Российской Федерации

помощник Президента Российской Федерации

советник Президента Российской Федерации

старший референт Президента Российской Федерации

начальник департамента протокольного обеспечения Протокольно-организационного управления Президента Российской Федерации

специальный представитель Президента Российской Федерации по вопросам гуманитарного сотрудничества с государствами – участниками Содружества Независимых Государств

специальный представитель Президента Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества в борьбе с терроризмом и транснациональной организованной преступностью

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

С прописной буквы:

Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Руководитель Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Со строчной буквы:

заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

председатель Комитета Совета Федерации по науке, культуре, образованию, здравоохранению и экологии

председатель Комиссии Совета Федерации (наименование)

член Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – представитель в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от Правительства Удмуртской Республики

первый заместитель (заместитель) Руководителя Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

руководитель Секретариата Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

управляющий делами Совета Федерации

помощник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

советник Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

руководитель аппарата Комитета Совета Федерации по науке, культуре, образованию, здравоохранению и экологии

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

С прописной буквы:

Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Первый заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Руководитель Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

Со строчной буквы:

заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

председатель Комитета Государственной Думы по экологии

председатель Комиссии Государственной Думы (наименование)

руководитель Секретариата Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

помощник Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

советник Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

руководитель аппарата Комитета Государственной Думы (наименование)

Правительство Российской Федерации, министерства и другие федеральные органы исполнительной власти

С прописной буквы:

Председатель Правительства Российской Федерации

Министр юстиции Российской Федерации

Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации – Министр Российской Федерации

Со строчной буквы:

заместитель Председателя Правительства Российской Федерации

заместитель Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации

руководитель Секретариата Председателя Правительства Российской Федерации

полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

полномочный представитель Правительства Российской Федерации в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации и Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации

директор Департамента международного сотрудничества Аппарата Правительства Российской Федерации

заместитель руководителя Секретариата Председателя Правительства Российской Федерации — помощник Председателя Правительства Российской Федерации

начальник отдела прохождения документов Департамента делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации

первый заместитель Министра...

заместитель Министра...

руководитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

руководитель Федерального агентства по атомной энергии

руководитель Федерального архивного агентства

директор Федеральной регистрационной службы – главный государственный регистратор Российской Федерации

Вооруженные Силы Российской Федерации

Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами Российской Федерации

начальник Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации – первый заместитель Министра обороны Российской Федерации

главнокомандующий Военно-воздушными силами

главнокомандующий Военно-Морским Флотом

командующий Воздушно-десантными войсками

командующий Железнодорожными войсками

командующий войсками Московского военного округа

командующий Северным флотом

Общественные объединения, акционерные общества, предприятия, учреждения, организации

Наименования должностей руководителей пишутся со строчной буквы:

председатель Федерации независимых профсоюзов России

президент Общероссийской общественной организации «Российский союз промышленников и предпринимателей (работодателей)»

генеральный директор акционерного общества «Росконтракт»

председатель совета директоров Российского акционерного общества «Газпром»

президент Российской академии наук

ректор Академии хорового искусства

Написание дат и чисел

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 13 октября 1996 г.).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 15.02.2005).

Даты и календарные сроки в тексте проектов организационно-распорядительных документов необходимо писать следующим образом:

В 2005 году, в 2001–2005 годах, в 2002-м (если нет слова «год»); август–сентябрь, в IV квартале 2005 г., в декабре 2005 г., в первом полугодии 2005 г., в зимний период 2005/06 года, в зимний период 2005–2006 года, 80-е и 90-е годы, за 80–90-е годы, за 11 месяцев 2005 года, за 25 лет, с 2000 по 2005 год, от одного до трех лет, день-два, 1 сентября 2005 г., 8–9 мая 2006 года, в 20-х числах сентября, бюджет на 2006 год, в 3-дневный срок, в месячный срок, в 2-месячный срок, в двухмесячный срок, или: представлять ежемесячно, до 8-го числа, в Административно-контрольное управление информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной гражданской службы Российской Федерации 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8–10-е классы, 2000–2004-е годы, в 2000–2004-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице № 8, из приложения № 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица № 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов,

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XXI век, XIX–XX века, XXII столетие

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал

XV Международный съезд горноспасателей

XVI Олимпийские игры

XXIX Всемирная ассамблея здравоохранения.

Для написания чисел используется буквенная (четыре режущие машины, пять ЭВМ), цифровая (25 ЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн, млрд: 5 тыс. рублей, 12 млн рублей, 251 млрд рублей, но: 251 миллиард нам выделили.

Составные количественные числительные пишутся раздельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1 945 641 руб.).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца — словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 5 ЭВМ, а в архив — 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве — двух.

Названия единиц измерения в тексте организационно-распорядительных документов рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 15 тыс. кв. метров, 27,5 тыс. кв. метров, 4 куб. метра, 60 куб. метров, 5,67 куб. метра, 20 млн тонн; в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек»: 10 автомобилей, а не штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги, 10 бланков.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: ...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза ...(но не «в полтора раза»).

В пять-шесть раз (но: в пять – десять раз); в 7, 10, 12 раз (если в одном ряду цифры до и после десяти); 1, 2, 3-й ряды (если более двух числительных):

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например: ... получено пачек двести бумаги..., ... человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Петровская, д. 90/2.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел, например, «...и составляют 75, 68 и 82 %», «...№ 5, 8, 15».

Математические обозначения =, <, >, +, — и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

Написание часто употребляемых сокращений слов

В русском языке различают следующие виды сокращений:

буквенная аббревиатура (сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название: СНГ, ООН, РФ, втуз);

сложносокращенное слово (слово, составленное из частей сокращенных слов или усеченных и полных слов: госдума);

сокращение по начальным буквам (слову «год» соответствует «г.», слову «век» соответствует «в.»);

сокращение по частям слов (слову «смотри» соответствует «см.», слову «прочее» соответствует «пр.»);

сокращение по характерным буквам (слову «миллиард» соответствует «млрд», слову «киловатт» соответствует «кВт»);

сокращение по начальным и конечным буквам (слову «фабрика» соответствует «ф-ка», слову «проспект» соответствует «пр-т»);

буквенные обозначения единиц измерения (кг, см).

Все буквенные аббревиатуры вводят без точек и без пробелов между буквами. Сложносокращенные слова и сокращения по буквам и частям слов вводят как обычный текст.

Буквенные сокращения единиц измерения представляют строчными буквами (кроме случаев, когда сокращение образовано от фамилии ученого, — тогда сокращение начинается с прописной буквы) без точек. Точки употребляют как знак сокращения в словах, входящих в наименование единицы измерения, например «мм рт. ст.».

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Индексы и специальные знаки, встречающиеся в сокращениях, никогда не отделяют от относящихся к ним символов: «кг/мм^2».

При сокращении двойными буквами точек между ними не ставят и друг от друга не отделяют: «XVI–XVII вв.».

В организационно-распорядительных документах следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В приложениях к ним все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми (например: МИД России, МВД России).

В официальных документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование, например: Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее — Служба).

Написание буквенных аббревиатур.

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, ЭВМ, МПС, МГУ, ООН, а также формы собственности организации (ОАО, ООО, ФГУП и др.). Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

а) прописными буквами, если образованы от имени собственного. Например: МИД, ВАК (МИДа, ВАКу), а также ГОСТ (ГОСТом);

б) строчными буквами, если образованы от имени нарицательного. Например: вуз (вуза).

Знаки обозначения единиц измерения

В соответствии с ГОСТ 8.417–2002 при написании значений величин применяют обозначения единиц буквами или специальными знаками (...°, ...′, ...″), причем устанавливают два вида буквенных обозначений: международное (с использованием букв латинского или греческого алфавита) и русское (с использованием букв русского алфавита).

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют.

Правильно: 100 kW; 100 кВт; 80 %; 20 °С; (1/60)s^{-1}. Неправильно: 100kW; 100кВт; 80%; 20°С; 1/60/s^{-1}

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание — унифицировано.

Например, сокращенно записываются:

1) названия единиц измерения (при цифрах):

метр — м

миллиметр — мм

килограмм — кг

грамм — г

центнер – ц

2) различные обозначения:

область — обл.
район — р-н (при названии)
город — г.
поселок городского типа — пгт.
поселок — пос.
село — с. (при названии)
проспект — просп.
площадь — пл.
бульвар — бул.
улица — ул.
проезд — пр.
дом — д. (д. 5в, д. 9а)
корпус — корп.
подъезд — под.
этаж — эт.
кабинет — каб.
комната — к.
почтовое отделение — п/о

год, годы — г., гг. (при цифрах)
тысяча — тыс.
тонна — т
гектар — га
секунда — с
миллион — млн
миллиард — млрд
рубль — р. (руб.)
железнодорожный — ж.д.
страница — с. (при цифрах)
таблица — табл.
рисунок — рис.
другой (другие) — др.
смотри — см.
прочее — пр.
и тому подобное — и т.п.
то есть — т.е.
и так далее — и т.д.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов «год», «годы» необходимо сокращать и слова «век», «века» после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В.Иванов, она и в дальнейшем должна писаться так же.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

Фамилии и имена

Русские и иноязычное фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам. Например: студенту Кулику — студентке Кулик, у Карла Зегерса — у Анны Зегерс.

Частые отступления от правил (несклоняемость мужских фамилий, оканчивающихся на согласный звук) наблюдаются в тех случаях, когда фамилия созвучна с названием животного или предмета неодушевленного (Гусь, Ремень, Кочерга), во избежание непривычных или курьезных сочетаний, например: «у госп. Гуся», «господину Ремню». Нередко в подобных случаях сохраняют фамилию в начальной форме, например: «Правительство Российской Федерации высоко оценило заслуги Сергея Яковлевича Гусь» или вносят изменения в данный тип склонения, например: сохраняет в формах косвенных падежей беглый гласный звук «О награждении Гребеня Д.К. Почетной грамотой».

В двойных фамилиях и псевдонимах каждая часть начинается с прописной буквы. Например: Римский-Корсаков, Немирович-Данченко, Новиков-Прибой.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, склоняются. Например: Озолинг — Озолинга, Коломиец — Коломийца, Хмель — Хмеля, Берзинь — Берзиня.

Женские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, не склоняются. Например: Мария Озолинг — Марии Озолинг, Елена Коломиец — Елены Коломиец, Надежда Хмель — Надежды Хмель.

Из фамилий на ударяемые -а, -я склоняются только славянские: у писателя Майбороды, к философу Сковороде.

Нерусские фамилии, оканчивающиеся на неударяемую гласную -а, -я (в основном славянские и романские) склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию -а предшествует гласная -и-. Например: Ян Неруда – творчество Яна Неруды, стихи Пабло Неруды, Петрарка — Петрарки, Капабланка — Капабланки, но: Гарсиа, Гулиа.

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, также склоняются. Например: Головня — Головни, Лобода — Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, не склоняются. Например: Дюма,Золя.

Фамилии мужчин, созвучные с названием животного, склоняются. Например: Заяц — Зайца, Лебедь — Лебедя, Волк — Волка.

Не склоняются фамилии, оканчивающиеся на -аго, -яго, -обо, -их, -ых, -ко, -ово. Например: Шамбинаго, Дубяго, Гладких, Долгих, Седых, Красных, Петренко, Хитрово, Дурново.

Частицы, предлоги и союзы ле, ла, фон, дер, дас, ван, да, де, дель, дю и другие, входящие в состав имен и фамилий, пишутся со строчной буквы и отдельно от других составных частей. Например: Людвиг ван Бетховен, Леонардо да Винчи, Ги де Мопассан, Женни фон Вестфален.

Предлоги и частицы, которые слились с фамилиями или присоединяются к ним при помощи дефиса, или такие, без которых фамилия не употребляется, пишутся с прописной буквы. Например: Фонвизин, Ван Дейк, Лафонтен, Сен-Санс, Де Костер, Сен Мартин.

В арабских, тюркских и других восточных фамилиях начальная частица Ибн, обозначающая отчество, пишется с прописной буквы. Например: Ибн Сина, Ибн аль-Фарид.

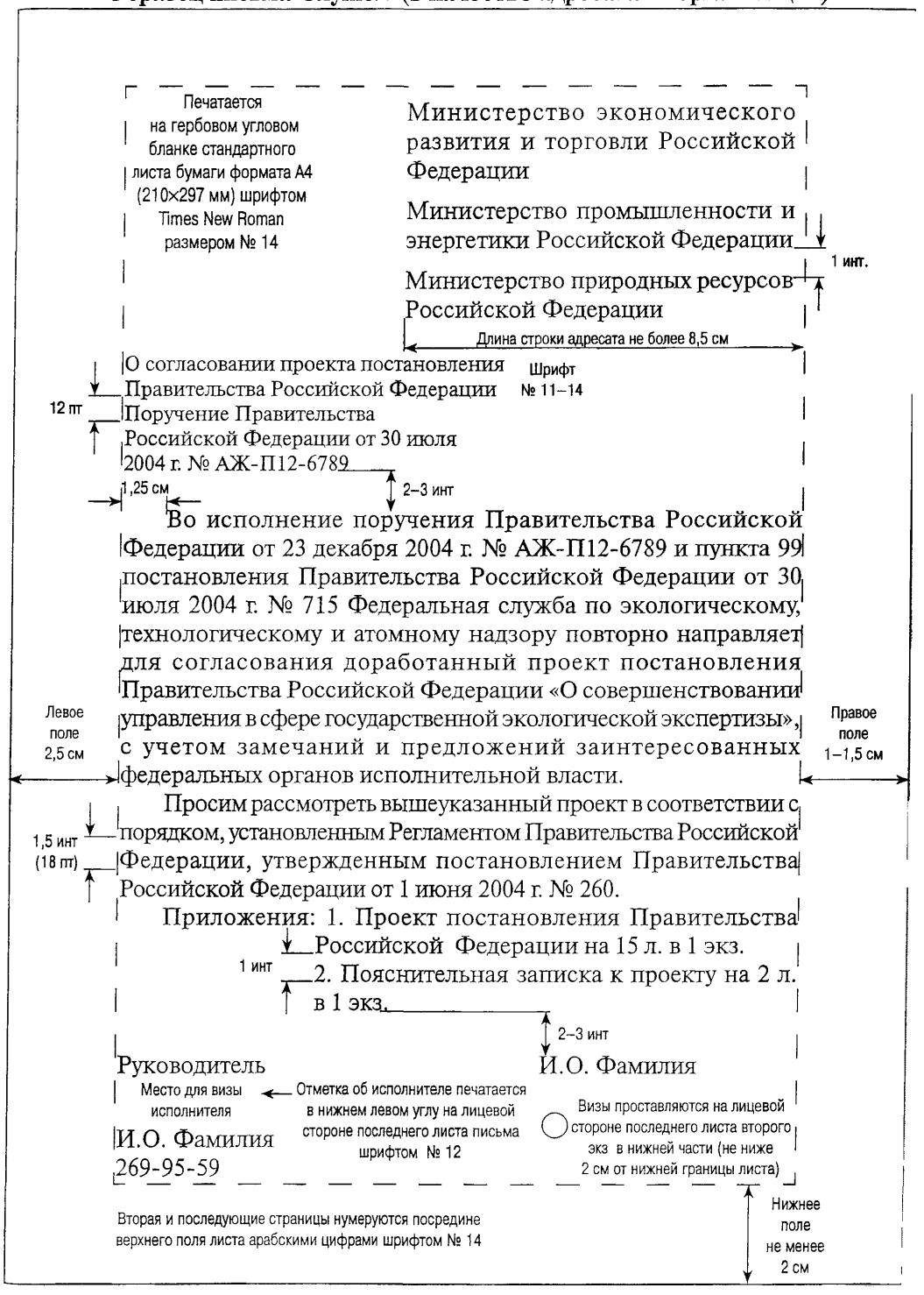
Части тюркских и татарских собственных имен, обозначающие родственные отношения, социальное положение: оглы, заде, бей, паша, ал, аль, аш, бек, зуль, шах, ед, хан, эль, — пишутся со строчной буквы через дефис. Например: Турсун-заде, Осман-паша, ал-Бируни, Омар аш-Шариф.

В азербайджанских именах слово «оглы», входящее в состав отчества, пишется отдельно со строчной буквы, слово же «оглу», входящее в состав фамилии, пишется слитно. Например: Алиев Ариф Сарадж оглы, но Кероглу.

В иностранных фамилиях на -ин,-ов в творительном падеже единственного числа пишется -ом. Например: Дарвином, Бюловом.

Приложение № 26
к п. 2.8.5.1

Образец письма Службы (в качестве адресата — организация)



© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 27
к п. 2.8.5.1

Образец письма Службы (в качестве адресата — должностное лицо)



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
ул. Таганская, д. 34, стр. 1, Москва, 109147
Телефон: (495) 912-39-11 Факс: (495) 912-40-41
Телетайп: 111633 «БРИДЕР»
E-mail: gost.e-ecolog.ru
gost.e-ecolog.ru
ОКПО 00083701, ОГРН 1047796607650
ИНН/КПП 7709561778/770901001

_____ № _____
На № _____ от _____

О Международном конгрессе
и выставке по управлению отходами

Министру экономического развития и торговли Российской Федерации

Г.О. Грефу

Министру промышленности и энергетики Российской Федерации

В.Б. Христенко

Министру природных ресурсов Российской Федерации

Ю.П. Трутневу

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Служба) сообщает, что в Москве с 31 мая по 3 июня 2005 г. в комплексе «Крокус-Экспо» состоится IV Международный конгресс и техническая выставка по управлению отходами «ВэйстТэк-2005».

Программа конгресса и выставки охватывает весь спектр проблем в области сбора, хранения, транспортировки, обезвреживания и использования отходов производства и потребления. В программу включены вопросы очистки выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных и передвижных источников загрязнения, очистки сточных вод, реабилитации загрязненных территорий.

В целях успешного проведения конгресса и выставки Служба предлагает принять активное участие в работе по подготовке мероприятия.

Приложение: информационный бюллетень в 3 экз.

Руководитель И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
123 45 67

Приложение № 28
к пп. 2.8.5.1, 3.6.2

Образец служебной записки при переписке внутри центрального аппарата Службы

Управление методологии
и организации регулирующей
деятельности

Начальникам управлений
центрального аппарата
(согласно указателю рассылки)

Служебная записка
16.02.2005
№ 02-19/165

Со сводкой отзывов на первую
редакцию проекта Положения

8 декабря 2004 г. 2 Управление при исх. № 2-11/1238 направило начальникам управлений центрального аппарата на отзыв первую редакцию проекта Положения о порядке разработки руководящих документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

К настоящему времени изучение поступивших отзывов завершено, содержащиеся в них предложения и замечания проанализированы и сведены в сводку отзывов, которая направляется Вам для рассмотрения.

Прошу при отсутствии замечаний согласовать изложенные в сводке заключения разработчика вышеуказанной редакции и направить в наш адрес официальное уведомление об этом.

Учитывая объективно обусловленную острую потребность в скорейшем введении в действие единого порядка разработки руководящих документов Службы, представляется необходимым получить от Вас вышеупомянутое уведомление в возможно короткий срок (не позднее 4 марта 2005 г.).

Приложение: на 36 л. в 1 экз.

Начальник Управления И.О. Фамилия

В.А. Сидоров
911 60 37

Примечания: 1. Служебная записка может быть внешней и внутренней. Внешняя — составляется на бланке Службы, а внутренняя оформляется на стандартном листе бумаги (не на бланке Службы) с теми же реквизитами, что и внешняя служебная записка.

2. Текст внутреннего письма допускается печатать через один межстрочный интервал.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 29
к п. 2.8.5.1

Образец письма Службы при его адресовании физическому лицу



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
ул. Таганская, д. 34, стр. 1, Москва, 109147
Телефон: (495) 912-39-11 Факс: (495) 912-40-41
Телетайп: 111633 «БРИДЕР»
E-mail: gost.e-ecolog.ru
gost.e-ecolog.ru
ОКПО 00083701, ОГРН 1047796607650
ИНН/КПП 7709561778/770901001

_____ № _____
На № _____ от _____

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301234

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору рассмотрела Ваше обращение и сообщает.

Учитывая, что поднимаемые в обращении вопросы в соответствии с действующим законодательством находятся в ведении органов местного самоуправления, оно направлено для принятия решения в (наименование организации) с просьбой сообщить Вам о результатах.

Руководитель И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
123 45 67

Приложение № 30
к п. 2.8.5.1

Образец письма Службы при его адресовании в ответ на обращение граждан по информационной сети Интернет



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
ул. Таганская, д 34, стр. 1, Москва, 109147
Телефон: (495) 912-39-11 Факс: (495) 912-40-41
Телетайп: 111633 «БРИДЕР»
E-mail: atomnadzor@gan ru
gost.e-ecolog.ru
ОКПО 00083701, ОГРН 1047796607650
ИНН/КПП 7709561778/770901001

_____ № _____
На № _____ от _____

О результатах рассмотрения обращений граждан по сети Интернет

Гражданам, направившим обращения на имя Президента Российской Федерации по информационной сети Интернет

gost.e-ecolog.ru
gost.e-ecolog.ru
gost.e-ecolog.ru
gost.e-ecolog.ru

(далее по списку)

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Служба) рассмотрела обращения граждан, поступившие на имя Президента Российской Федерации по информационной сети Интернет, по вопросу соблюдения законодательства Российской Федерации при проведении государственной экологической экспертизы материалов «Обоснования инвестиций в строительстве нефтепроводной системы «Восточная Сибирь—Тихий океан» (ОИ) и сообщает.

(Далее текст не приводится)

Руководитель **И.О. Фамилия**

И.О. Фамилия
123 45 67

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 31
к п. 2.8.5.4

Правила оформления основания для служебного письма

В каком документе имеется поручение	Текст основания
В указах Президента Российской Федерации	Указ Президента Российской Федерации от 20 января 2003 г. № 45
В распоряжениях Президента Российской Федерации	Распоряжение Президента Российской Федерации от 15 января 2003 г. № 1-рп
В письмах председателей, членов комиссий и комитетов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, а также депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	На № 3.2-6 от 5 января 2005 г.
В постановлениях или распоряжениях Правительства Российской Федерации	Постановление (или распоряжение) Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2003 г. № 59 (или 96-р)
В протоколах заседаний Правительства Российской Федерации	Поручение Правительства Российской Федерации от 17 января 2003 г., протокол № 1, раздел 1, п. 8
В поручениях Правительства Российской Федерации	Поручение Правительства Российской Федерации от 20 января 2003 г. № МК-П2-00164
В письмах Аппарата Правительства Российской Федерации	Письмо Аппарата Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2003 г. № П7-215
В письмах от министерств и ведомств	На № АШ/21-18 от 6 января 2003 г.

Приложение № 32
к п. 2.8.5.12

Перечень
должностных лиц Службы, имеющих право подписывать документы, адресуемые Президенту Российской Федерации и высшим органам государственной власти Российской Федерации

Адресат	Кому из должностных лиц Службы предоставлено право подписи исходящих документов
1. Президент Российской Федерации	Руководитель
2. Администрация Президента Российской Федерации	Руководитель
3. Правительство Российской Федерации	Руководитель
4. Председатели палат Федерального Собрания Российской Федерации	Руководитель
5. Аппарат Правительства Российской Федерации	Руководитель, заместители руководителя
6. Комитеты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	Руководитель, заместители руководителя
7. Депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	Руководитель, заместители руководителя
8. Комитеты и Аппарат Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	Руководитель, заместители руководителя
9. Совет Безопасности Российской Федерации	Руководитель, заместители руководителя
10. Счетная палата Российской Федерации	Руководитель, заместители руководителя

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Приложение № 33
к п. 2.8.5.13

Особенности оформления служебных писем при переписке с зарубежными адресатами

Письма зарубежным адресатам оформляются на соответствующем бланке (образец прилагается) либо на стандартных листах бумаги без реквизитов, предусмотренных для бланков.

Проекты указанных писем печатаются с использованием текстового редактора WinWord шрифтом Times New Roman размером № 14 с межстрочным интервалом 18 пт. При использовании других версий текстового редактора тип шрифта, его величина, а также межстрочный интервал должны соответствовать указанным выше.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизитов бланка (при оформлении на бланке) или названия города и даты отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименования и адреса получателя письма, вступительного обращения, основного текста, заключительной формы вежливости, указания на приложение, если оно имеется. Внизу последнего листа указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

Переписка с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и прецедентами.

Адресат. При оформлении письма президенту, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу подобного ранга зарубежного государства реквизит «Адресат» включает титул, инициал имени, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности и название города, где он находится. Все составные части реквизита, кроме названия города, печатаются прописными буквами.

Реквизит «Адресат» печатается через 1 межстрочный интервал и располагается в левом нижнем углу первого листа независимо от количества листов письма.

Например:

ЕГО ВЕЛИЧЕСТВУ
ХАРАЛЬДУ V,
КОРОЛЮ НОРВЕГИИ
г. Осло

или

ГЕНЕРАЛЬНОМУ ДИРЕКТОРУ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРАТА
КОМИССИИ ЕВРОПЕЙСКИХ
СООБЩЕСТВ ПО ЭНЕРГЕТИКЕ
И ТРАНСПОРТУ
господину Ф. ЛАМУРЁ
г. Брюссель

Текст письма начинается с обращения, формулируемого в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных

лиц Например «Ваше Превосходительство», «Уважаемый Александр Григорьевич», «Ваше Величество». Обращение печатается с красной строки.

В качестве заключительной формулы вежливости используются такие фразы, как «С уважением», «Искренне Ваш», «С глубоким уважением». В ответном письме целесообразно употребить аналогичный комплимент.

Подпись состоит из наименования должности лица, от имени которого посылается письмо, его личной подписи, инициала имени и фамилии.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

При оформлении проекта письма на персональном бланке наименование должности не указывается.

При оформлении писем должностных лиц Службы зарубежным адресатам:

Адресат включает инициал имени и фамилию (имя и фамилию) адресата, его должность, наименование организации (фирмы), номер дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута и название страны. Если письмо направляется в США, то после названия города дается, часто сокращенное, название штата. При адресовании писем в Великобританию может быть указано название графства. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа письма. В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по левой его границе. Количество строк адресата должно быть не более 6, а количество знаков в строке — не более 30. Если в строке более 30 знаков, то адресат можно оформить шрифтом меньшего размера. Адресат должен быть написан компактно, без разрядки и подчеркиваний. Рекомендуется писать прописными буквами название местности (город, регион, провинция, штат, графство, кантон и т.д.), учреждения, осуществляющего доставку (в виде почтового кода, как правило), и страну назначения.

Если письмо адресуется организации, то сначала указывается ее название, затем почтовый адрес.

Например:

American National Social Institute
28 North 37nd Street
NEW YORK, N.Y. 12148
USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, должность, название организации, затем почтовый адрес.

Например:

Mr. A.Widmar, Chairman,
D. Coke and Son Ltd
LONDON SWK48C
ENGLAND

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, затем почтовый адрес.

Например:

Mr. Luis Serrano Correcher
34 Calle Alcala 6a pl.
(servicio de prenca)
MADRID 28071
ESPANA

Дата письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется словесно-цифровым способом.

Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

Заголовок к тексту в письмах зарубежным адресатам не является обязательным реквизитом.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется только в письмах-ответах. Ссылка проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке письма. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа.

Текст письма начинается, как правило, с обращения. В деловой переписке используются следующие обращения:

«Уважаемые господа» — к организации в целом;

«Уважаемый господин Блэк» — к мужчине;

«Уважаемая госпожа Смит» — к женщине;

«Уважаемый господин Председатель (Директор)» — к должностному лицу, фамилия которого неизвестна.

В персональных обращениях имя (инициал имени) адресата обычно опускается, остается только фамилия.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

В качестве заключительной формулы вежливости могут быть использованы следующие фразы: «С уважением», «Искренне Ваш», «Наилучшие пожелания».

Текст письма печатается с красной строки в установленных границах полей.

Отметка о наличии приложения располагается под текстом письма.

Варианты оформления этого реквизита приводятся в пункте 2.7.19.

Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, инициал имени и фамилию.

Подпись располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно максимальной строки, длина которой не должна превышать 8 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалом имени и фамилией пробел не ставится.

Отметка об исполнителе и номер его служебного телефона на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляются, а указываются на копии письма, остающейся в деле.

В особых случаях при оформлении писем в адрес зарубежных корреспондентов следует придерживаться той формы письма, которую рекомендует Управление протокола Президента Российской Федерации и Департамент государственного протокола Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Не допускаются исправления и подчистки в тексте подлинника. Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

При оформлении письма зарубежным адресатам на русском языке на бланке установленной формы, как правило, необходимо приложить неофициальный перевод текста письма с расшифровкой подписи и полного наименования должности лица, подписывающего документ.

Образец оформления служебного письма при переписке с зарубежными адресатами

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

Российская Федерация, 105066,
Москва, ул. Лукьянова 4, корп. 8

Телефон +7 (495) 411-60-21
Факс +7 (495) 411-60-22

_____ _____ 200_ № _____

Уважаемый господин Шенкель!

Благодарю Вас за приглашение принять участие в международной конференции по распространению результатов, полученных при выполнении проектов по программе Тасис «Ядерная безопасность», которая состоится в Москве 18–20 октября 2005 года.

Хотел бы отметить важность проведения указанной конференции, на которой будут представлены и проанализированы результаты уже выполненных проектов.

(Далее текст не приводится)

Руководитель **И.О. Фамилия**

Mr. Roland Schenkel
Acting Director-General
Joint Research Centre
Directorate-General
European Commission
B-0951 Brussels
Belgium

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Образец бланка Службы письма на английском языке при переписке с зарубежными адресатами

FEDERAL ENVIRONMENTAL, INDUSTRIAL AND NUCLEAR SUPERVISION SERVICE OF RUSSIA

Lukyanova str., 4-8, Moscow
105066, Russian Federation

Phone +7 (495) 411-60-21
Fax +7 (495) 411-60-22

____ ____ 200_

№ _____

Приложение № 34
к п. 3.1 1
Справочное

Основные виды работы отдела документооборота и архива и работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях в области организации документооборота

Показатели	Основные виды работы
Объем документооборота (входящие, исходящие и внутренние документы), количество зарегистрированных документов	Регистрация документов поступающих на бумажном носителе (заполнение регистрационных карточек САДД, простановка и заполнение регистрационных штампов на документах); поступающих в электронной форме (аутентификация документов, заполнение регистрационных карточек САДД, при необходимости распечатка документов на бумажном носителе, простановка и заполнение регистрационных штампов); исходящих и внутренних документов на бумажном носителе и в электронной форме (заполнение регистрационных карточек САДД, ввод электронного файла в САДД)
Количество документов	Предварительное рассмотрение документов (распределение документов на подлежащие передаче на рассмотрение руководству и на подлежащие передаче на исполнение непосредственно в структурное подразделение)
Количество документов, прошедших предварительное рассмотрение	Оценка содержания документа, подготовка проекта резолюции, при необходимости справочно-информационная работа по зарегистрированным ранее документам
Количество резолюций, проектов резолюций	Внесение резолюций, проектов резолюций в САДД
Указатель на рассылку, реестр, запись в журнале учета передачи документов	Заполнение учетных форм для передачи на исполнение документов на бумажном носителе (при необходимости ведения учета передачи всех или отдельных категорий документов)
Время доставки	Доставка документов с использованием возможностей курьерской и других видов связи внутри Службы
Сводка, справка	Составление сводок и анализ данных по документообороту
Количество информационных запросов, количество исполненных поручений, количество напоминаний по контролю, справка, сводка	Работа по контролю исполнения с использованием САДД (получение сведений о ходе и результатах исполнения, напоминания о сроках исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнительской дисциплины, снятие документов с контроля, составление сводок, обобщение и анализ результатов контроля исполнения)

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Показатели	Основные виды работы
Количество подготовленных документов	Методическое и организационное обеспечение работы (составление планов и отчетов, положений, должностных инструкций, методик, правил выполнения отдельных видов работ, консультирование и др.), в том числе по вопросам использования САДД
Количество проверок, консультаций	Проведение проверок организации работы с документами в структурных подразделениях и подведомственных организациях
Запрос, справка, сводка	Справочно-информационная работа, поиск сведений и документов в САДД, сообщение информации (в том числе по телефону) по вопросам, входящим в компетенцию службы ДОУ
Количество позиций в номенклатуре	Составление номенклатуры дел и ее ведение в САДД
Количество сформированных и оформленных дел	Формирование и оформление дел
Количество описательных статей описи, количество подготовленных к передаче дел	Составление описей, подготовка дел к передаче в архив
Количество машинописных страниц	Машинописные работы (техническое оформление документов)
Количество позиций справочника	Ведение справочников САДД
Количество заказов, количество копий	Оперативное тиражирование документов
Количество отсканированных страниц	Сканирование и распознавание изображений и текстов документов
Количество электронных образов документов	Ввод файлов документов в автоматизированную систему документооборота или архива
Количество входящих документов, прошедших экспедиционную обработку	Экспедиционная обработка входящих документов (прием корреспонденции, проверка целостности упаковки и вложений, правильности адресования, вскрытие конвертов, систематизация документов на регистрируемые и нерегистрируемые, оформление реестров на передачу документов)
Количество исходящих документов, прошедших экспедиционную обработку	Экспедиционная обработка исходящих документов (получение исполненных документов, проверка правильности оформления документов, наличия приложений, сортировка отправляемых документов по адресам и видам почтовых отправлений, проставление адреса на конверте, фальцовка и вложение документов в конверты, заклеивание конвертов, маркировка конвертов, составление реестров)

Приложение № 35
к п. 3.1.3
Справочное

Вариант схемы прохождения документов, адресованных руководителю Службы, с использованием системы автоматизации документооборота — САДД «Дело» (сопровождение бумажного документооборота)

№ п/п	Виды работ	Экспедиция	Работники канцелярии	Работники по контролю прохождения документов и их исполнения	Работник приемной руководителя	Руководитель	Работник делопроизводства в подразделении	Зам руководителя Службы, руководитель подразделения	Исполнитель
1	Экспедиционная обработка входящей корреспонденции	⊙							
2	Регистрация входящих документов в САДД «Дело»	⊙							
3	Предварительное рассмотрение документа и определение исполнителя		⊙						
4	Подготовка проекта резолюции и его распечатка		⊙						
5	Представление документа на рассмотрение				⊙				
6	Рассмотрение документа, резолюция (при необходимости редактирование подготовленного проекта)					⊙			
7	Возврат документов в канцелярию				⊙				
8	Внесение резолюции в САДД «Дело»		⊙						
9	Постановка документа на контроль с учетом резолюции		⊙ ←	→ ◐					
10	Копирование и тиражирование документов		⊙	+					
11	Сканирование документов и прикрепление к РК САДД «Дело»		⊙	+					
12	Передача документа на исполнение с отметкой в САДД «Дело»		⊙	+			⊙		
13	Рассмотрение, резолюция (детализация порядка исполнения)			+				⊙	
14	Внесение информации в САДД «Дело»			+			⊙		
15	Передача документа на исполнение с отметкой в САДД «Дело»			+			⊙		⊙
16	Исполнение документа			+					⊙
17	Контроль исполнения			◐ ← →	◐	←→	◐ ←	◐ →	← ⊙
18	Доклад руководству			+				⊙	
19	Передача исполнителем работнику делопроизводства управления информации о состоянии исполнения и внесение последним данного отчета в САДД «Дело»			+			⊙		
20	Передача в канцелярию писем с ответами адресатам, а также исполненных документов для оформления снятия их с контроля и списания в дело			⊙					
21	Списание документа в дело			⊙					
22	Оформление документов в дело	⊙	⊙						
23	Архивная обработка документов и передача в архив		⊙						
24	АРХИВ обеспечение архивной обработки, хранения, использования и последующей передачи на гос хранение		⊙						
25	Экспедиционная обработка и отправка исходящей корреспонденции	⊙							

Обозначения ⟶⊙ — работа с документом, ←→ ◐ — контроль исполнения

Э Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Приложение № 36
к п. 3.1.3
Справочное

Вариант схемы прохождения документов, поступивших на бумажном носителе и адресованных структурному подразделению Службы, с использованием системы автоматизации документооборота — САДД «Дело» и элементов электронного документооборота

№ п/п	Виды работ	Экспедиция	Работники канцелярии	Работник делопроизводства в подразделении	Руководитель подразделения	Исполнитель 1	Исполнитель 2
1	Экспедиционная обработка корреспонденции	⊙					
2	Регистрация документа в САДД «Дело»		⊙				
3	Сканирование документа и ввод файла в САДД «Дело»		⊙				
4	Передача документа (с отметкой в САДД «Дело»)		⊙	⊙			
5	Внесение проекта резолюции в САДД «Дело» и его распечатка (при необходимости)			⊙			
6	Постановка документа на контроль (при необходимости)			⊙			
7	Рассмотрение документа на бумажном или электронном носителе			⊙	⊙		
8	Резолюция (при необходимости редактирование подготовленного проекта)			⊙	⊙		
9	Ввод резолюции в САДД «Дело» и передача документа на исполнение			⊙	⊙		
10	Рассмотрение (детализация порядка исполнения)			⊙		⊙	
11	Исполнение документа			⊙		⊙	⊙
12	Обращение к электронному файлу документа в процессе исполнения			⊙ ← →	⊙ ←	→ ⊙	← ⊙
13	Подготовка проекта ответного документа			⊙		⊙	
14	Регистрация проекта в САДД «Дело»			⊙		⊙	
15	Согласование проекта с использованием САДД «Дело» (в электронной форме)			⊙	⊙	⊙	⊙
16	Контроль исполнения			⊙ ← →	⊙ ←	⊙	
17	Доклад руководству			⊙	⊙		
18	Подписание проекта ответного документа (на бумажном носителе или с использованием ЭЦП)			⊙	⊙		
19	Регистрация ответного документа в САДД «Дело»			⊙			
20	Снятие документа с контроля			⊙			
21	Списание документа в дело				⊙		
22	Оформление документов в дело			⊙			
23	Отправка ответного документа адресату (на бумажном или электронном носителе)	⊙		⊙			

Обозначения ⟶⊙ — работа с документом, ←→ ⊙ — контроль исполнения

Приложение № 37
к п. 3.1.3
Справочное

Вариант схемы прохождения документов, поступивших по телекоммуникационным каналам в электронной форме и адресованных структурному подразделению Службы, с использованием системы автоматизации документооборота – САДД «Дело» и элементов электронного документооборота

№ п/п	Виды работ	Эксперт службы ДОУ	Работник делопроизводства в подразделении	Руководитель подразделения	Исполнитель 1	Исполнитель 2
1	Прием документов, поступивших по электронным каналам связи	⊙				
2	Регистрация документа в САДД «Дело»	⊙				
3	Внесение проекта резолюции в САДД «Дело» и его распечатка (при необходимости)		⊙			
4	Постановка документа на контроль (при необходимости)		⊙			
5	Рассмотрение документа на бумажном или электронном носителе		↕	⊙		
6	Резолюция (при необходимости редактирование подготовленного проекта)		↕	⊙		
7	Рассмотрение (детализация порядка исполнения)		↕		⊙	⊙
8	Исполнение документа		↕		⊙	⊙
9	Обращение к электронному файлу документа в процессе исполнения		⊙	⊙	⊙	⊙
10	Контроль исполнения		← ⏲ →	← ⏲ →	← ⊙ →	← ⊙
11	Подготовка проекта ответного документа		↕		⊙	
12	Регистрация проекта в САДД «Дело»		↕		⊙	
13	Согласование проекта с использованием САДД «Дело» (в электронной форме)		↕	⊙	⊙	⊙
14	Подписание проекта ответного документа (на бумажном носителе или с использованием электронной цифровой подписи – ЭЦП)		↕	⊙		
15	Списание инициативного документа в дело		↕	⊙		
16	Регистрация ответного документа в САДД «Дело»		⊙			
17	Снятие инициативного документа с контроля		⊙			
18	Списание инициативного документа в дело			⊙		
19	Оформление документов в дело		⊙			
20	Отправка ответного документа адресату по электронным каналам связи (при необходимости сканирование подписанного документа на бумажном носителе)	⊙	⊙			
Обозначения ⟶⊙ — работа с документом, ←↕ ⏲ — контроль исполнения						

Приложение № 38
к п. 3.1.4
Справочное

Основные функции работы с документами и существующие возможности их автоматизации

Основные функции работы с документами	Краткая характеристика основных функций	Существующие возможности автоматизации
1	2	3
Составление	Подготовка содержания документа на основе имеющейся информации, ее оценки	Подготовка текста на компьютере, использование типовых текстов, компьютерных форм, шаблонов
Оформление	Использование внешних элементов оформления конкретной разновидности документов и расположение реквизитов в соответствии с установленными требованиями (форматы бумаги, бланки, границы полей и т.п.)	Использование типовых компьютерных форм, шаблонов с типовыми элементами оформления
Согласование	Оценка целесообразности создания документа, его обоснованности, соответствия действующему законодательству, нормативным документам и т.п. Проставление собственноручной подписи уполномоченным лицом в соответствии с его компетенцией и предоставленными правами (реквизиты «визы» или «гриф согласования»)	Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Использование электронного аналога подписи при согласовании электронной версии документа
Подписание (утверждение)	Проставление подписи или грифа утверждения на документе уполномоченным лицом в соответствии с его компетенцией и предоставленными правами. Собственноручная подпись уполномоченного должностного лица	Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Использование электронного аналога подписи

1	2	3
Регистрация, учет	Регистрация документа — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания или получения: в журнале, картотеке, компьютере	Автоматическое присвоение регистрационных номеров в соответствии с выбранными правилами номерообразования и запись учетных данных документа в компьютерной системе
Передача на исполнение или отправка адресату	Процедура доведения документов (или их копий) до конкретных лиц для ознакомления или совершения действий, указанных в документе. В установленных случаях документируется (отмечается в учетных формах). Варианты: передача непосредственно исполнителю или через курьера; использование различных способов отправки (почта, телеграф, факс и т.п.); электронная почта; корпоративная система документооборота	При наличии электронного документа или электронной копии (использование корпоративной системы документооборота, электронной почты)
Копирование (размножение)	Создание копий документа (на бумажном носителе или элетронных) для обеспечения ознакомления с ним и одновременной работы необходимого круга лиц	Использование копировально-множительной или компьютерной техники (распечатка дополнительных копий документа, подготовленного на компьютере; копирование файла; сканирование или копирование бумажного документа)

Оформление. ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

1	2	3
Получение	Процедура получения документов (или их копий) конкретными лицами для ознакомления или совершения действий, указанных в документе. В установленных случаях передается под расписку получателю. Варианты получения: от работников служб, осуществляющих доставку документов; начальника или коллег; по каналам связи (факсу, электронной почте); посредством корпоративной системы электронного документооборота и т.п.	Получение документа по электронной почте, использование Интернета (Интранета) или системы электронного документооборота
Ознакомление	Оценка информации, содержащейся в документе, для использования в дальнейшей работе	Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Документ на бумажном носителе или в электронном виде
Рассмотрение (принятие решений по документу, резолюция)	Оценка информации, содержащейся в документе, и принятие решений о порядке дальнейшей работы с ним, сроках, характере исполнения, конкретных исполнителях. Написание резолюции от руки или подписание подготовленного проекта резолюции	Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Документ на бумажном носителе или в электронном виде. Ввод резолюции или редактирование проекта резолюции в корпоративной системе документооборота. Распечатка введенного проекта резолюции для его подписания руководителем
Контроль за прохождением и исполнением документа	Отслеживание установленного порядка прохождения документа и исполнения (сроков и решения вопросов по существу)	Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Документ на бумажном носителе или в электронном виде. Формальная сторона может быть автоматизирована (автоматизация процедуры отслеживания фактических сроков исполнения документов)

1	2	3
Хранение документа в процессе исполнения	Обеспечение физической сохранности документа и соблюдение порядка доступа к информации в процессе исполнения	Обеспечение физической сохранности электронных документов и баз данных (в том числе резервное копирование); автоматизация средств поиска бумажного документа в процессе исполнения
Списание в дело	Признание факта, что исполнение документа завершено. Помещение документа на хранение в дело, сформированное по предметно-вопросному, корреспондентскому, хронологическому и другим признакам. Обеспечение физической сохранности, удобства дальнейшего использования документа и его быстрого нахождения по запросу	Для документов на бумажной основе — отметка на документе и внесение в автоматизированную систему информации о списании документа в дело. Для документов, существующих только в электронном виде, требуется дальнейшая проработка комплекса вопросов организации их хранения, обеспечения физической сохранности, аутентификации и т.п.
Поиск	Нахождение самого документа или запрашиваемых сведений о нем	Может быть автоматизирован (необходима формулировка критериев поиска)
Хранение в архиве	Обеспечение физической сохранности документа и соблюдение порядка доступа к информации в процессе архивного хранения	Использование средств автоматизации для контроля за условиями хранения, противопожарной безопасностью, регулирования доступа в помещение архива и защиты информации в компьютерной системе. Создание фонда пользования архивных документов в электронной форме. Хранение документов на машинных носителях. Обеспечение физической сохранности электронных документов и баз данных (в том числе резервное копирование); автоматизация средств учета и поиска бумажного документа в процессе архивного хранения

Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

1	2	3
Экспертиза ценности	Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения в архиве организации на основе принятых критериев	Требуется оценка документа, восприятие информации человеком. Документ на бумажном носителе или в электронном виде. Формальная сторона (отбор дел по срокам хранения) может быть автоматизирована
Уничтожение	Физическое уничтожение (разрушение) носителя информации или записи на носителе	Использование оборудования для уничтожения бумажных документов (например, измельчения бумаги) и для уничтожения записи на машинном носителе

Приложение № 39
к п. 3.1.4

Требования к организации и технологии работы с документами в условиях использования САДД «Дело»

1. Общие положения

1.1. Прием и обработка документов в условиях использования в структурных подразделениях центрального аппарата Службы системы автоматизации делопроизводства и документооборота (далее — САДД) «Дело» осуществляются работниками отдела документооборота и архива Управления делами (далее — отдел документооборота и архива) и ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях.

1.2. Работа с документами в структурных подразделениях Службы, подключенных к САДД «Дело», осуществляется в соответствии с данными требованиями.

1.3. Работа в САДД «Дело» основывается на принципе однократной регистрации документов. Зарегистрированные в системе и поступившие в подразделение из отдела документооборота и архива или других подразделений документы повторно не регистрируются.

В связи с этим необходимость в ведении рукописных журналов регистрации отпадает.

Документирование передачи документов между структурными подразделениями и внутри подразделений может осуществляться путем росписи в формируемых САДД «Дело» реестрах или регистрационных карточках (РК).

1.4. САДД «Дело» позволяет заводить различные грифы не только для РК документов, но также и для прикрепленных к РК файлов с документами. Кроме этого каждому пользователю присваивается право работать с документами, имеющими определенные грифы. В связи с этим в САДД «Дело» можно ограничить права доступа пользователей к конфиденциальным документам (это касается не только РК, но и прикрепленных файлов).

1.5. Организационно-методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства и документооборота в Службе в условиях применения САДД «Дело» осуществляет отдел документооборота и архива.

Указания (в устной или письменной форме) работников отдела документооборота и архива — администраторов САДД «Дело» о порядке пользования системой и технологии работы с ней обязательны для всех пользователей.

1.6. Работники структурных подразделений Службы включаются в число пользователей САДД «Дело» на основании заявки отделу документооборота и архива на регистрацию пользователей в Единой информационной системе Службы, подписанной руководителем структурного подразделения. В приложении к заявке должны быть указаны функции пользователя в САДД «Дело» и права доступа (грифы «Общий», «ДСП»).

Установка клиентских мест САДД «Дело» производится по согласованию с отделом документооборота и архива в установленном порядке.

Отдел документооборота и архива обеспечивает ввод в САДД «Дело» персональных идентификаторов и первичных паролей пользователей.

1.7. Ответственность за организацию использования САДД «Дело» в структурном подразделении Службы возлагается на его руководителя.

) Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Руководитель структурного подразделения назначает должностное лицо, ответственное за обеспечение правильного использования САДД «Дело» и своевременное представление информации о пользователях (увольнении, переходе в другое подразделение или изменении полномочий) в отдел документооборота и архива для внесения изменений в САДД «Дело» администратором системы.

1.8. Контроль за соблюдением порядка работы со сведениями ограниченного распространения в САДД «Дело» осуществляется отделом документооборота и архива.

1.9. К работе с САДД «Дело» допускаются работники, прошедшие специальное обучение.

Пользователям САДД «Дело» запрещается передавать свои идентификаторы и пароли другим лицам. Пользователи должны периодически (при необходимости, но не реже 1 раза в квартал) менять свои пароли.

2. Категории документов, работа с которыми осуществляется в САДД «Дело»

2.1. Программное обеспечение САДД «Дело» предусматривает обработку различных видов документов в привязке к трем типам РК:

РК входящих документов;

РК исходящих документов;

РК внутренних документов.

Принятая в Службе классификация документов в привязке к типам РК отражена в классификаторе САДД «Дело» «Группы документов», который может дополняться по мере распространения САДД «Дело» на работу с другими видами документов.

2.2. Документооборот Службы составляют входящие, исходящие и внутренние документы.

2.3. Входящие документы на имя руководителя Службы и исходящие документы, подписанные руководителем Службы, регистрируются в отделе документооборота и архива в САДД «Дело» Службы («Кабинет руководителя», «Центральная картотека»).

2.4. Входящие документы на имя заместителей руководителя Службы и исходящие из Службы документы, подписанные заместителями руководителя Службы, регистрируются работниками, ответственными за ведение делопроизводства в приемных заместителей руководителя Службы в САДД «Дело» (кабинеты и картотеки соответствующих заместителей).

2.5. Входящие документы на имя руководителей подразделений Службы и исходящие из Службы документы, подписанные руководителями подразделений Службы, в том числе внутренняя переписка по центральному аппарату, регистрируются работниками, ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях в САДД «Дело» (кабинеты и картотеки соответствующих структурных подразделений).

2.6. К внутренним документам относится переписка между подразделениями Службы (в частности, письма, служебные записки и т.п.), а также организационно-распорядительные документы и поручения руководства Службы. Внутренние документы регистрируются работниками, ответственными за ведение делопроизводства подразделения, создавшего документ, в своем кабинете САДД «Дело». Их отличительным признаком является классификационный индекс структурного подразделения, проставляемый перед порядковым номером документа.

2.7. Организационно-распорядительные документы Службы регистрируются отделом документооборота и архива в САДД «Дело» («Кабинет руководителя», «Центральная картотека») как внутренние документы. Их отличительным признаком являются индексы, проставляемые перед порядковым номером соответствующего вида документов.

2.8. Регистрируемым документам в САДД автоматически присваивается сквозная нумерация.

3. Виды работ, выполняемые в САДД «Дело»

3.1. Виды работ, выполняемые в САДД «Дело» отделом документооборота и архива, с документами, адресованными руководителю Службы и его ,заместителям

3.1.1. При работе с входящими документами — работник службы ДОУ, выполняющий указанный вид работ, передает на рассмотрение руководству зарегистрированные в САДД «Дело» документы. По завершении рассмотрения документов вводит резолюции в САДД «Дело» и передает документы в подразделения по назначению для исполнения.

3.1.2. Исполненные документы, переданные в соответствующее подразделение, списываются в дело (при этом в САДД «Дело» в журнале передачи документов указывается номер дела, в которое был списан данный документ).

3.1.3. *При работе с исходящими из Службы документами* после визирования и подписания документа работник подразделения исполнителя передает их в службу ДОУ для регистрации в установленном порядке.

3.1.4. Исходящие документы, подготовленные непосредственно в приемных заместителей руководителя Службы и ими подписанные, регистрируются в САДД «Дело» этих приемных (в «Кабинете зам. руководителя») и при необходимости делается рассылка по кабинетам центрального аппарата. Документ списывается в дело, а в поле «Оригинал» вводится отметка о передаче документа по назначению, после чего документ отправляется в дело.

3.1.5. *При работе с внутренними документами* — работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, регистрирует в САДД «Дело» созданные в его структурном подразделении документы (поручения), вводит к ним резолюции, при необходимости организует копирование документов, передает их исполнителям и списывает в дело.

3.1.6. *При работе с организационно-распорядительными документами и внутренними документами с поручениями* — работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении осуществляет контроль, используя папку «На контроле».

3.1.7. По завершении исполнения поручения работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении исполнителя, вводит в САДД «Дело» «Отчет» и возвращает в отдел документооборота и архива оригинал документа и копию документа об исполнении.

3.1.8. Внутренние документы, поступившие работнику, ответственному за ведение делопроизводства руководителя Службы или его заместителей, после рассмотрения возвращаются в структурное подразделение — автор документа для передачи исполнителям и ввода в САДД «Дело» поручения руководства.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

3.1.9. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях, осуществляют ежедневный контроль за содержанием папок «Поступившие», «На исполнении» и «На контроле».

3.1.10. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях, имеют право доступа ко всем «Картотекам» САДД «Дело» в режиме поиска документов.

3.1.11. При необходимости работники, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях, используют САДД «Дело» для контроля за исполнением внутренних документов, а также для распечатки перечней документов и сводок о документообороте.

3.2. Виды работ в структурных подразделениях центрального аппарата Службы

3.2.1. *По входящим документам структурных подразделений* — редактирование при необходимости поля «Содержание» документа, поступившего из отдела документооборота и архива; внесение информации по результатам рассмотрения документа руководством Службы (ввод резолюции, постановка на внутренний контроль, направление на исполнение); контроль исполнения; ввод отчета об исполнении; связывание документов; поиск документов; информационно-справочная работа о прохождении документов; списание в дело; вывод на печать выходных форм.

3.2.2. *По исходящим и внутренним документам* — регистрация; аннотирование; ввод резолюции; постановка на контроль; направление на исполнение; контроль исполнения; редактирование регистрационной карточки; связывание документов; поиск документов; информационно-справочная работа о прохождении документов; списание в дело; вывод на печать выходных форм.

3.2.3. *По поручениям (пунктам) внутренних документов Службы, поставленным на контроль,* — ввод резолюции руководства структурного подразделения; постановка при необходимости на внутренний контроль; направление на исполнение; контроль исполнения; ввод отчета об исполнении; поиск поручений; информационно-справочная работа; вывод на печать выходных форм.

3.2.4. Права на регистрацию конкретных категорий документов по классификатору предоставляются работникам, ответственным за ведение делопроизводства в подразделениях, в соответствии с утвержденным списком пользователей.

3.3. Технология работы с входящими в подразделение документами

3.3.1. При поступлении в подразделение документа из отдела документооборота и архива (входящие и организационно-распорядительные документы) или непосредственно из других подразделений Службы (внутренние документы) работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, находит в папке «Поступившие» своего «Кабинета» в САДД регистрационную карточку документа и отмечает его получение («Принять к исполнению»).

3.3.2. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, работая в папке «На исполнении», после рассмотрения документа руководителем подразделения вводит в САДД «Дело» резолюцию и при необходимости постановки на внутренний контроль плановую дату исполнения.

3.3.3. По завершении исполнения документа работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, вводит отчеты исполнителей, не

являющихся пользователями системы, и снимает документ с внутреннего контроля, после чего отчитывается перед Управлением делами об исполнении документов с резолюциями руководства Службы: заполняет поле «Отчет исполнителя» в САДД «Дело» и возвращает оригинал входящего документа (по документам, поставленным на контроль).

3.3.4. Документ-оригинал должен быть списан в дело из папки «В дело». При необходимости списания в дело копии документа, информация вносятся в поле «Основание для списания в дело».

3.3.5. Не допускается стирать аннотации документов, введенные в отделе документооборота и архива, а также ранее сделанные записи в поле «Комментарий».

3.3.6. Обязательным является заполнение поля «Связки» с использованием соответствующего классификатора, если регистрируемый документ является ответом на какой-либо документ, дополнением к нему или связан тематически.

3.3.7. При списании документа в дело заполняются соответствующие реквизиты карточки («Дело» и «Дата списания в дело») с использованием классификатора «Номенклатура дел».

3.3.8. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, вводит в карточку документа информацию о передаче в отдел документооборота и архива оригинала и, если необходимо, копии документа для формирования реестра передачи документов.

3.4. Технология работы с внутренними документами

3.4.1. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях, регистрируют в САДД «Дело» внутреннюю переписку между подразделениями центрального аппарата Службы и другую внутреннюю документацию подразделения (состав регистрируемой внутренней документации определяется руководством структурного подразделения).

3.4.2. Сопроводительные записки, касающиеся исполнения зарегистрированных в САДД «Дело» входящих документов при передаче их на рассмотрение в другое структурное подразделение, в качестве внутренней переписки не регистрируются (то есть если входящий документ зарегистрирован в САДД «Дело» и передается на рассмотрение в другое структурное подразделение вместе с сопроводительной запиской, то карточка внутреннего документа в САДД «Дело» не создается). При этом передача документа отмечается при вводе «Резолюции» (типовые тексты резолюций — «По рассылке», «Для использования в работе», «На визирование проекта ответа (приказа)», «Согласно договоренности просьба рассмотреть», «Просьба высказать мнение...», «Просьба дать заключение по изложенным в документе вопросам», «С запиской» и т.п.) и при необходимости в поле «Оригинал».

3.4.3. Регистрация внутренних документов выполняется с заполнением всех требуемых реквизитов карточки данного документа.

При этом поле «Адресат» не заполняется. В регистрационные карточки вводится типовая резолюция «По рассылке», «Автор резолюции» — руководитель структурного подразделения, подготовившего документ, и в качестве исполнителей выбираются фамилии руководителей подразделений, в которые направляется документ.

3.4.4. Для внутренних документов, подлежащих исполнению, вводится резолюция, исполнение которой контролируется.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

3.4.5. Обязательным является заполнение поля «Связки» с использованием соответствующего классификатора, если регистрируемый документ является ответом на какой-либо документ, дополнением к нему или связан тематически.

3.4.6. При списании документа в дело заполняются соответствующие реквизиты карточки («Дело» и «Дата списания в дело») с использованием классификатора «Номенклатура дел».

3.4.7. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, вводит в РК информацию о передаче оригинала и копий документа, формирует реестр передачи документов в подразделения, передает оригиналы и копии документа работникам соответствующих подразделений под роспись в РК или в журнале передачи документов исполнителям в подразделении.

3.4.7.1. Управление делами еженедельно на оперативном совещании у руководителя Службы обеспечивает доведение принятых нормативных актов до сведения начальников управлений Службы с отметкой в специальном журнале или на листе ознакомления (форма прилагается).

3.4.7.2. Начальники управлений центрального аппарата Службы обеспечивают доведение принятых нормативных правовых актов Службы до сведения работников управлений на еженедельных совещаниях, проводимых в структурных подразделениях.

3.4.8. Требования к аннотации документа (поле «Содержание») для входящих, исходящих и внутренних документов.

В аннотации должна быть указана четкая формулировка, кратко передающая содержание документа, его смысл (какому вопросу посвящен документ?). Если в документе затрагиваются вопросы деятельности конкретной организации, то ее наименование необходимо включить в аннотацию. Для периодической отчетности допускается использование сокращенных аннотаций (например, «ф. 904»). Не разрешается вместо аннотаций использовать разного рода символы (например, ***) или заголовки типа «Информация на рассмотрение», не раскрывающие смысла документа.

3.4.9. По запросам руководства или сотрудников подразделения работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, выполняет поиск документов, отвечающих заданным критериям.

3.4.10. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, обязан оперативно отвечать на запросы других структурных подразделений об исполнителях документов, по которым ведется совместная работа.

3.4.11. В случае если документ передан на исполнение из одного структурного подразделения в другое по резолюции, то работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, необходимую информацию об исполнителе получает с использованием возможностей САДД «Дело» (как правило, не делая запрос по телефону).

3.4.12. По указанию руководства подразделения работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, готовит отчеты (сводки) по работе с документами в данном подразделении.

3.4.13. Работнику, ответственному за ведение делопроизводства в подразделении, для того чтобы поставить в САДД «Дело» отметку о списании документа в дело, необходимо открыть РК документа, войти в журнал передачи и, нажав клавишу

«Списать документ в дело», выбрать номер дела по номенклатуре, в которое был списан данный документ.

3.4.14. После введения в САДД «Дело» резолюций руководства Службы и должностных лиц структурных подразделений их редактирование (изменение содержания, состава исполнителей) не разрешается.

3.4.15. Для отражения в регистрационной карточке хода рассмотрения документа вводятся новые резолюции, уточняющие порядок исполнения документа в структурных подразделениях.

3.5. Работа исполнителей с документами

3.5.1. РК документов с резолюциями в адрес исполнителя переводятся им из папки «Поступившие» в папку «На исполнении После окончания работы над документом исполнитель вводит информацию о ходе и результатах исполнения в поле «Отчет» адресованной ему резолюции и при необходимости связывает (с использованием классификатора «Связка») РК исполняемого документа с РК одного или нескольких документов, на которые ссылается в своем отчете (например, в случае подготовки исполнителем исходящего или внутреннего документа). После ввода отчета по резолюции документ автоматически пересылается на рабочее место ответственного исполнителя по данной резолюции.

3.5.2. Ответственный исполнитель или работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, после получения отчетов всех исполнителей вводит в систему текст и дату итогового отчета, после чего отчет автоматически пересылается в «Кабинет» автора резолюции (для резолюций руководителя Службы таким кабинетом является «Кабинет руководителя»).

3.5.3. Данный порядок исполнения используется как для контрольных, так и неконтрольных документов.

3.5.4. РК контрольных документов вместе с отчетами остаются в «Кабинетах» исполнителей до тех пор, пока резолюция не будет снята с контроля. После снятия документа с контроля его регистрационные карточки автоматически удаляются из соответствующих папок «Кабинетов» всех исполнителей.

3.5.5. При работе с документом исполнитель определяет необходимость тематической рубрикации документа в САДД «Дело». Соответствующая тематическая рубрика вводится в РК документа исполнителем или работником, ответственным за делопроизводство подразделения.

3.5.6. В своей работе исполнитель — работник структурного подразделения использует право поиска документов по «Картотеке» данного структурного подразделения.

3.5.7. Исполнители, являющиеся пользователями САДД «Дело», имеют возможность формировать свои рабочие «Папки» из числа документов, зарегистрированных в системе.

3.6. Контроль исполнения поручений

3.6.1. Документ или отдельный его фрагмент (например, пункт постановления, приказа, распоряжения, протокола и т.п.) может быть поставлен на контроль в отделе документооборота и архива либо в структурном подразделении в соответствии с резолюцией его руководителя.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

3.6.2. Компьютерная регистрационная карточка контрольного документа выделяется отметкой «К» или «Контроль». Срок исполнения документа указывается в поле «Плановая дата».

3.6.3. При постановке документа на контроль его РК поступает в папку «На контроле». Доступ к этой папке имеют работники, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях, осуществляющие контроль за исполнением документов.

3.6.4. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях, осуществляющие контроль, обязаны ежедневно просматривать папку «На контроле», а также осуществлять рассылку напоминаний о сроках исполнения контрольных поручений по установленной форме ответственным исполнителям и информировать руководство подразделения о ходе исполнения документов.

3.6.5. По всем контрольным документам работником, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении (по данным исполнителя), вводится отчет об исполнении (заполняется поле «Отчет исполнителя»).

3.6.6. Если во исполнение контрольного документа подготовлен исходящий или внутренний документ и он зарегистрирован в САДД «Дело» со связкой с контрольным, то в «Отчете исполнителя» достаточно указать дату и номер документа-ответа.

3.6.7. При устном ответе или исполнении документа, не связанном с подготовкой исходящего документа, отчет исполнителя должен содержать следующую информацию: кому доложено (сообщено), когда, кем и что (кратко).

3.6.8. Если подразделение является ответственным исполнителем документа, то составляется сводный отчет об исполнении.

3.6.9. Снятие с контроля документов, исполнение которых контролируется отделом документооборота и архива, осуществляется работниками этого отдела после возврата соответствующими работниками, ответственными за ведение делопроизводства в подразделении, оригинала входящего документа и копии документа об исполнении.

3.6.10. Информация о продлении руководством срока исполнения документа вводится работником, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении, в поле «Отчет». Корректировка срока осуществляется работником отдела документооборота и архива при получении РК с росписью.

3.6.11. Снятие с контроля документов, поставленных на контроль в структурном подразделении, осуществляется уполномоченными работниками данного подразделения посредством заполнения поля «Фактическая дата» (для документов, контролируемых отделом документооборота и архива, доступ в данное поле закрыт).

3.6.12. Рекомендуется также заполнять поле «Основание для снятия с контроля».

3.6.13. При работе с контрольными документами (работа в режиме редактирования резолюции) необходимо обратить внимание на доступные данному пользователю функции (ввод, просмотр и редактирование отчета, ведение списка исполнителей и др.), которые обозначены соответствующими клавишами в строке «Исполнители».

3.6.14. По документам, контролируемым отделом документооборота и архива, набор функций ограничен.

3.7. Порядок передачи документов

3.7.1. Передача оригиналов и копий документов, зарегистрированных в САДД «Дело», в обязательном порядке отражается в соответствующих реквизитах регистрационной карточки.

3.7.2. *При необходимости* формируется и печатается реестр документов для их последующей передачи под расписку. Реестр формируется на основании фиксируемых в системе данных о передаче оригиналов и копий документов.

3.7.3. Передача входящих документов, поступивших из отдела документооборота и архива, на исполнение в другое структурное подразделение осуществляется только через отдел документооборота и архива.

3.7.4. Если оригинал или копия зарегистрированного в САДД входящего документа передается на рассмотрение в другое структурное подразделение, требуется ввести в САДД «Дело» резолюцию о передаче документа на рассмотрение. При необходимости работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, выводит на печать текст резолюции, который должен быть подписан руководителем, направляющим документ.

3.7.5. Передача на исполнение в другое структурное подразделение входящего документа, имеющего резолюцию руководителя Службы или его заместителя, осуществляется на основании новой резолюции лица, давшего данное поручение.

3.7.6. В том случае, если при рассмотрении входящего документа (не имеющего резолюции руководства Службы) в структурном подразделении выяснилось, что документ должен исполняться в другом структурном подразделении, его следует передать по принадлежности. При этом решение о передаче документа в другое структурное подразделение принимает руководитель, рассмотревший данный документ, по согласованию с руководством соответствующего структурного подразделения.

3.7.7. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, в поле «Оригинал» РК САДД делает отметку о передаче документа в отдел документооборота и архива, затем вводит типовую резолюцию руководителя «Передать по принадлежности в (название подразделения) по согласованию с (фамилия руководителя)» с указанием в поле «Исполнители» фамилии руководителя подразделения, куда передается на исполнение документ.

3.7.8. Документ вместе с реестром передается в отдел документооборота и архива. При этом реестр передачи документов распечатывается в двух экземплярах. Работник отдела документооборота и архива расписывается в одном экземпляре реестра, который будет храниться в подразделении, передавшем документ. Отдел документооборота и архива организует передачу со вторым экземпляром реестра в соответствующее структурное подразделение с распиской о получении на данном экземпляре реестра. Этот экземпляр реестра затем хранится в отделе документооборота и архива.

4. Использование классификаторов САДД «Дело»

4.1. Ведение классификаторов САДД «Дело» осуществляется отделом документооборота и архива.

4.2. Работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, должен знать основные разделы классификатора «Организации», «Группы документов» и состав классификаторов «Подразделения» и «Номенклатура дел» по разделу данного структурного подразделения.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

4.3. Вносить новые организации в классификатор «Организации» при регистрации документов могут работники, ответственные за ведение делопроизводства в подразделении, которым предоставлено соответствующее право, предварительно убедившись в отсутствии этой организации в классификаторе.

4.4. Номенклатура дел данного подразделения на очередной год вводится в классификатор «Номенклатура дел» администратором САДД «Дело» в соответствии с утвержденным разделом номенклатуры.

4.5. При необходимости изменения уточнений и дополнений номенклатур дел вносятся в классификатор после согласования с отделом документооборота и архива.

5. Контроль за правильностью заполнения информационных полей

5.1. Контроль за правильностью заполнения информационных полей в структурных подразделениях возлагается на лицо, ответственное за организацию использования системы в данном структурном подразделении.

5.2. Отдел документооборота и архива периодически контролирует правильность заполнения информационных полей (при необходимости — с использованием записей протокола системы о работе пользователей) и результаты докладывает начальнику Управления делами.

6. Требования к подготовке файлов документов

6.1. Тексты документов должны готовиться в текстовом процессоре Microsoft Word версии 8.0 или выше. Должны быть соблюдены следующие правила форматирования.

6.2. Абзац с отступом 1,25 см («красная строка»).

6.3. Заголовок должен быть отделен от текста 2–3 межстрочными интервалами.

6.4. Текст должен быть отформатирован по ширине, заголовок — по центру текстового поля.

6.5. Недопустимо использовать в тексте специальные символы. «Длинные» тире в тексте документа должны быть заменены дефисом с пробелами до и после.

6.6. Недопустимо использовать в тексте перенос слов.

6.7. Недопустимо использовать в тексте документа маркированные списки, созданные средствами Microsoft Word. Списки должны создаваться при помощи стандартных функций форматирования.

6.8. Недопустима подмена русских букв латинскими, схожими по начертанию (например, «е — e», «с — c» и т.д.).

6.9. Недопустимо использование в тексте документа сносок, созданных средствами Microsoft Word.

6.10. Графические иллюстрации необходимо преобразовывать к растровой графике с цветовым разрешением — 256 цветов системной палитры. Подписи к иллюстрациям должны быть как в оригинале документа.

6.11. Формулы необходимо набирать средствами Microsoft Equation с последующим преобразованием формулы в растровое изображение.

6.12. Формы бланков должны набираться моноширинным шрифтом. Число символов в строке не должно превышать 68 знаков, включая пробелы.

Продолжение приложения № 39
к п 3 4 7 1 приложения

Форма журнала доведения нормативных правовых актов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору до сведения должностных лиц и работников Службы

Журнал
доведения нормативных правовых актов Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору
до сведения должностных лиц и работников Службы

№ п/п	Вид нормативного правового акта (постановление, приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение)	Реквизиты нормативного правового акта			Ф.И.О. ознакомленного лица	Подпись ознакомленного лица	Дата ознакомления
		дата	№	заголовок			
1	2	3	4	5	6	7	8

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Продолжение приложения № 39
к п. 3.4.7.1 приложения

Форма листа ознакомления с нормативными правовыми актами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору должностных лиц и работников Службы

Лист ознакомления
с нормативными правовыми актами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору должностных лиц и работников Службы

К (вид нормативного правового акта (постановление, приказ, распоряжение, правила, инструкция, положение)) от 00.00.0000 № ___			
Наименование должности или управления	Фамилия, инициалы ознакомленного лица	Дата ознакомления	Подпись ознакомленного лица
1	2	3	4
Зам. руководителя			
Зам. руководителя			
Советник руководителя			
1 Управление			
2 Управление			
3 Управление			
4 Управление			
5 Управление			
6 Управление			
7 Управление			
8 Управление			
9 Управление			
10 Управление			
11 Управление			
12 Управление			
13 Управление			
14 Управление			
15 Управление			

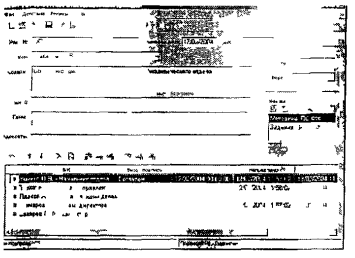
Продолжение приложения № 39
Справочное

О системе автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) «Дело»

Исторически в учреждениях России и стран СНГ сложилась единая и строго регламентированная методика организации работы с документами. Современные технологии электронного документооборота позволяют существенно расширить возможности этой методики. САДД «Дело» — это программная система, позволяющая создать в организации полноценный электронный документооборот и одновременно автоматизировать работу с бумажными документами. Это комплексное решение, реализующее смешанный, бумажно-электронный документооборот и автоматизирующее все аспекты документационного обеспечения управленческой деятельности современных предприятий и организаций.

Функции САДД «Дело»

САДД «Дело» поддерживает полный жизненный цикл документа в организации — от создания проекта документа до списания в дело и передачи в архив.



Работа над проектами документов

Функционал подготовки документов позволяет автоматизировать весь процесс создания документа. Работа с проектами документов подразумевает выполнение следующих действий:

создание РК проекта документа, в том числе и во исполнение распорядительного документа;

изменение проекта с хранением предыдущих версий;

согласование проекта документа;

утверждение проекта документа;

регистрация документа, созданного на основе проекта.

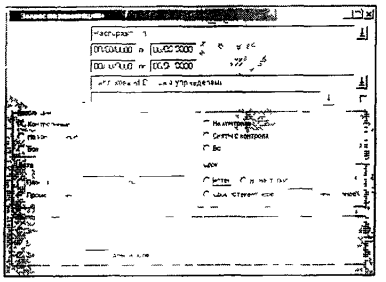
При работе с проектом выполняется последовательная или параллельная маршрутизация, контролируются сроки рассмотрения и срок подготовки проекта в целом.

Регистрация документов

Для каждого документа в САДД «Дело» формируется РК, в которую заносятся сведения о документе. Регистрироваться могут как поступившие извне, так и созданные внутри организации документы: письма, приказы, распоряжения, договоры, акты и прочее.

Состав реквизитов РК: корреспондент, краткое содержание, дата создания, регистрационный номер документа, подпись, тематика, гриф доступа, отметка о наличии приложений, номенклатура, состав документа, резолюция и др. Некоторые реквизиты, например резолюции и отчеты об их исполнении, адресаты,

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007



корреспонденты, могут иметь множественное значение.

Контроль исполнения

В САДД «Дело» реализован контроль исполнения документов. На контроль может ставится как исполнение резолюций, так и исполнение документа в целом. При этом автоматически отслеживаются сроки исполнения, особо выделяются контролируемые документы и документы с истекшими сроками исполнения. Возможно формирование напоминаний исполнителям и сводок об исполнении контрольных документов.

Обработка и хранение документов	К РК может быть «прикреплено» любое число файлов, содержащих собственно документ в компьютерной форме представления (например, факсимильное изображение бумажного документа, текст, аудио- или видеоматериал и т.д.). Эти файлы могут поступать по линиям связи или создаваться в организации с использованием текстовых редакторов, например MS WORD, сканеров, микрофонов или других устройств, подключаемых к компьютеру
Расширение состава реквизитов РК	РК содержит состав реквизитов, полностью отвечающий требованиям делопроизводства. Для отражения ведомственной или отраслевой специфики состав полей РК может быть расширен за счет дополнительных реквизитов. Новые поля могут создаваться пользователями самостоятельно без какого-либо программирования. Дополнительные реквизиты могут быть разных типов: строковые, числовые, даты. Также обеспечивается возможность контроля данных, вводимых в созданные реквизиты
Поточный ввод документов	Поточный ввод документов позволяет решить проблему массового ввода в систему документооборота электронных образов бумажных документов. При регистрации документов на первых листах или на отдельных чистых листах (листах-разделителях) печатается назначаемый системой уникальный штрих-код. В процессе сканирования и распознавания на отдельном рабочем месте, оборудованном высокопроизводительным сканером, система анализирует штрих-код и обрабатывает отсканированные документы в соответствии с указанной в нем информацией. В результате электронные образы документов, полученные в заданном формате, автоматически прикрепляются к соответствующим РК

Движение документов	В системе существует несколько механизмов организации движения документов. Каждый механизм обеспечивает оптимальное выполнение того или иного делопроизводственного процесса. При работе над проектом документа РК автоматически пересылается по последовательному или параллельному маршруту между заранее определенными согласующими или утверждающими должностными лицами. В процессе пересылки проекта учитывается характер вынесенных виз, контролируются сроки рассмотрения. После вынесения резолюции готовый документ доводится до сведения исполнителей и контролируются сроки исполнения поручений. В САДД «Дело» реализовано также множество других механизмов движения документов — внутренняя адресация, пересылка электронных документов внешним организациям, полный контроль всех видов движения бумажных документов и прочее
Обеспечение юридической полноценности	В процессе согласования или утверждения проекта документа пользователь может заверить рассматриваемый документ электронно-цифровой подписью (ЭЦП). Это позволяет обеспечить юридическую правомочность созданных электронных документов. Для хранения сертификатов ЭЦП могут использоваться сторонний удостоверяющий центр и внутрикорпоративный центр управления ключевой системой (ЦУКС), созданный на базе программных продуктов ЭОС и сертифицированных криптосредств
Отправка документов	Система позволяет формировать реестры рассылки для экспедиции учреждения, осуществлять надпечатку конвертов, отправлять документы при помощи систем электронной почты. Документы, отправляемые при помощи электронной почты, могут быть защищены шифрованием и заверены ЭЦП. С этой целью в системе используются сертифицированные криптосредства
Справочно-аналитическая работа	По мере функционирования системы в ней накапливается информационная база документов учреждения. Система обеспечивает поиск документов в этой базе по сочетанию любых реквизитов РК, а также поиск по тексту документа. При необходимости сложный поисковый запрос может быть сохранен и использован неоднократно. Отобранные в результате поиска документы можно хранить в персональных папках пользователей или распечатать в виде перечня
Полнотекстовый поиск по содержанию документа	Реализован комбинированный поиск: одновременно по сочетанию реквизитов РК и полнотекстовый поиск по содержанию самих документов
Работа со взаимосвязанными документами	Поддерживается возможность установления ссылок между РК документов или проектов документов, связанных тематически, отменяющих или дополняющих друг друга и т.д. Это позволяет просматривать цепочки взаимосвязанных документов. Ссылки могут устанавливаться и на документы, хранящиеся вне системы документооборота (ссылка по URL). Таким образом документ САДД «Дело» может ссылаться на внешние информационные материалы или документы, хранящиеся в других информационных системах

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Регламентация прав доступа	Права пользователя в системе регламентируют как доступ к картотекам и документам в соответствии с их грифами, так и набор функций, доступных данному пользователю (регистрация, редактирование, списание документа в дело, снятие с контроля и т.д.)

В чем эффективность САДД «Дело»?

По данным западных консалтинговых компаний, при работе с бумажными документами:

около 15 % всех документов безвозвратно теряется;

до 30 % рабочего времени сотрудников затрачивается на поиски нужных материалов;

создается в среднем 19 копий каждого документа.

САДД «Дело» создает принципиально новые условия для более эффективной организации работы с документами.

Неавтоматизированная технология	**Технология САДД «Дело»**
Ручной прием документов, поступивших по электронным каналам (факс, телеграф, электронная почта)	Автоматизированный прием документов, поступивших по электронным каналам
Ручная печать карточек, подготовка сводок, справок, отчетов, реестров	Автоматическая печать карточек, стандартных сводок, справок и реестров, формирование произвольных отчетов
Ручное перемещение проекта документа в процессе согласования и утверждения	Автоматизированная пересылка проекта между согласующими и утверждающими должностными лицами по заранее заданному маршруту
Размножение документов и карточек, транспортировка и передача их исполнителям	Автоматическая рассылка необходимого числа электронных версий документов и карточек по компьютерной сети
Ручная регистрация факта передачи документов и резолюций должностному лицу, которая часто не выполняется ввиду халатности сотрудников	Автоматическая регистрация фактов пересылки и получения документов и резолюций по компьютерной сети
Многократная регистрация одних и тех же документов в журналах и картотеках различных структурных подразделений	Однократная первичная регистрация документа в любом подразделении и последующее автоматическое отслеживание движения и исполнения документа в электронных картотеках подразделений
Ручной поиск документов и сбор сведений об их исполнении в разрозненных картотеках различных подразделений	Автоматизированный сквозной поиск по всем картотекам с учетом прав доступа

Неавтоматизированная технология	Технология САДД «Дело»
Почтовая и курьерская отправка документов и резолюций в филиалы и другие учреждения с ручным составлением соответствующих реестров	Автоматизация функций оформления рассылки, отправка документов и резолюций в филиалы и другие учреждения посредством электронной почты с зашитой их средствами криптографии

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Продолжение приложения № 39
Справочное

Об информационном ресурсе «Организационно-распорядительные документы Службы»

Информационный ресурс «Организационно-распорядительные документы Службы» (далее — Ростехнадзор) включает около 2000 текстов организационно-распорядительных документов, принятых в период с 2001 по 2004 г. Ростехнадзором и его предшественниками.

Документы, содержащиеся в нем, структурированы в хронологическом порядке в соответствии с принявшими их органами и видами самих организационно-распорядительных документов.

Структура организационно-распорядительных документов Ростехнадзора

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор)

Постановления
Приказы
Распоряжения

Федеральная служба по технологическому надзору

Приказы
Распоряжения

Федеральная служба по атомному надзору

Постановления
Приказы
Распоряжения

Федеральный горный и промышленный надзор России (Госгортехнадзор России)

Постановления
Постановления коллегии
Приказы
Распоряжения
Указания

Федеральный надзор России по ядерной и радиационной безопасности (Госатомнадзор России)

Постановления
Приказы
Распоряжения
Решения коллегии
Указания

Документы приведены в полном объеме, включая таблицы, формулы и рисунки.

Информационный ресурс «Организационно-распорядительные документы Ростехнадзора» является полнотекстовой базой данных и работает под управлением программного комплекса «Кодекс-Сервер».

Программный комплекс «**Кодекс-Сервер**» представляет собой приложение для **Windows NT/2000/XP/2003, Linux или UNIX (Free BSD)**. Программный комплекс «Кодекс-Сервер» обеспечивает необходимый уровень безопасности и разграничения доступа пользователей, в том числе удаленных, к информационным ресурсам. Быстрое освоение программного комплекса обеспечивают дружественный и интуитивно понятный интерфейс, а также использование стандартных браузеров.

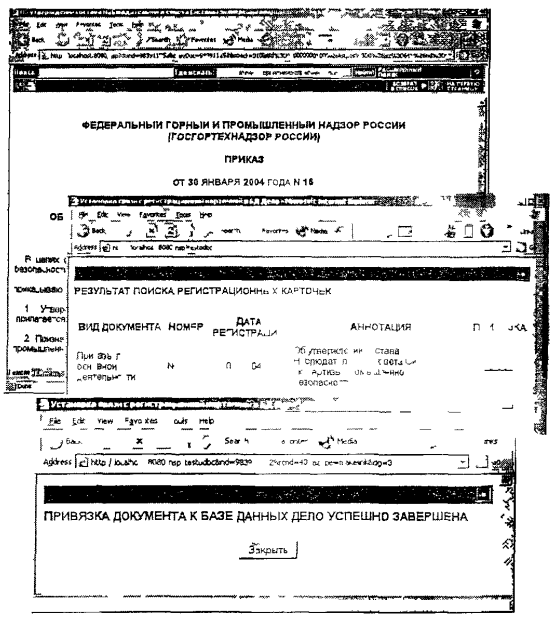
В программном комплексе «Кодекс-Сервер» использована технология «клиент-сервер», а выполнение поисковых операций производится непосредственно на сервере, по сети же передаются только поисковые запросы и результаты поиска. Такой подход обеспечивает без существенной загрузки сети возможность одновременной работы большого числа пользователей, в том числе территориально удаленных.

Программный комплекс «Кодекс-Сервер» обладает мощными поисковыми возможностями. Поиск конкретного документа или подборки информационных материалов можно осуществить по **атрибутам** (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.) или по **контексту** (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе). Поисковый запрос может содержать любую *комбинацию атрибутов и элементов текста, причем контекстный запрос может* содержать логические операторы «и», «или», «нет». Запрос **интеллектуального поиска** формируется на естественном языке, а найденные материалы сортируются в порядке их «близости» к содержанию запроса.

При преобразовании системой документов из формата «Кодекс» в HTML-формат сохраняются все параметры форматирования, тексты, таблицы, формулы, иллюстрации и гипертекстовые переходы, что позволяет свободно перемещаться между документами, имеющими ссылки друг на друга.

К безусловным достоинствам программного комплекса «Кодекс-Сервер» следует добавить также значительное снижение нагрузки на сеть, а использование стандартных Web-браузеров снижает в том числе затраты на приобретение дополнительного программного обеспечения и обучение персонала.

Об интеграции САДД «Дело» с электронной базой данных на основе программного комплекса «Кодекс-Сервер»



В 2001 г. была разработана интеграция САДД «Дело» с полнотекстовой базой данных на основе программного комплекса «Кодекс-Сервер». Механизм работы интеграции заключается в следующем: работая с электронной базой данных, пользователь может в любой момент вызвать интерфейс привязки текущего документа к РК, находящейся в САДД «Дело». При этом размещение собственных документов в единой полнотекстовой базе данных «Кодекс» осуществляется при помощи специализированного программного обеспечения «Кодекс-Мастер». С точки зрения пользователя системы документооборота, все осталось по-прежнему, если к РК привязан электронный документ, то щелчком мыши текст этого документа будет загружен из программного

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

комплекта «Кодекс-Сервер» и отображен в окне стандартного Интернет-браузера.

Внедрение такого подхода позволяет не только повысить культуру работы с документами и частично сократить объем документооборота, но и снизить материальные и временные затраты при копировании и сканировании бумажных документов.

Ответы на вопросы по работе с САДД «Дело» и программным комплексом «Кодекс-Сервер» можно получить по телефонам горячей линии службы поддержки консалтинговой группы «ТЕРМИКА»: (495) 956-21-01 (многоканальный), факс: (495) 234-18-92 или по электронной почте: gost.e-ecolog.ru а также в разделе «Поддержка» сайта gost.e-ecolog.ru

Приложение № 40
к п. 3.1.4
Справочное

Термины в области документационного обеспечения управления и их определения

Акт — обобщенное наименование официальных документов (например, законодательный акт, правовой акт) либо документ, составленный несколькими лицами (членами комиссии) и подтверждающий установленные факты и события (например, акт ревизии, акт приема-передачи дел

Доверенность — документ, дающий полномочия указанному в нем лицу на выполнение определенных действий от имени доверителя.

Договор — документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

Доклад — документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и иногда предназначенный для прочтения перед аудиторией.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю подразделения или учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Документ — средство закрепления различным способом на специальном материале (бумаге, фотопленке, ином носителе) информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Документационное обеспечение управления — комплекс документов и методов (способов, процессов) работы с ними, осуществляемых органом, организацией, учреждением в ходе выполнения своих задач и функций. Документационное обеспечение управления включает также комплекс работ с готовыми документами, созданными данным органом, организацией, учреждением, и документами, полученными извне (прием, распределение, регистрация, контроль исполнения, справочная работа, формирование дел, предархивная обработка, использование документов и их хранение).

Документирование управленческой деятельности — совокупность процессов по созданию и обработке всех видов документов, отражающих деятельность органа, организации, учреждения. Документирование включает все операции по подготовке, составлению, согласованию, оформлению и изготовлению документов.

Документооборот — движение документов в органе, организации, учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Должностной регламент — документ, устанавливающий права, обязанности и ответственность работника.

Заключение — документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Инструкция — документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Объяснительная записка — письменное сообщение должностного лица вышестоящему руководителю с пояснением какого-либо факта, действия, обстоятельств.

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Отзыв — документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

Отчет — документ, содержащий сведения о выполнении планов, заданий, мероприятий, представляемый вышестоящей организации или должностному лицу.

Перечень — систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм или требований.

Письмо — обобщенное название различных по содержанию документов, используемых для коммуникации между организациями, а также физическими лицами.

План — документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, сроки реализации, исполнителей.

Пояснительная записка — документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и др.).

Положение — документ, определяющий общие правила организации и выполнения работ по конкретному направлению сферы деятельности.

Принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

Постановление — правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

Приказ — правовой акт, издаваемый руководителем организации в целях реализации ее основных и оперативных задач.

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение — правовой акт, издаваемый руководителем организации или ее подразделения в целях разрешения оперативных вопросов.

Решение — правовой акт, принимаемый по наиболее важным вопросам компетенции организации.

Служебная записка — документ, используемый, как правило, для ведения в организации внутренней переписки (докладная записка, объяснительная записка, пояснительная записка).

Справка — документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Сводка — документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований и т.п.).

Список — документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

Устав — правовой акт, определяющий наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью, а также содержащий другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

Приложение № 41
к п. 3.3.1

Перечень
документов, не подлежащих регистрации в САДД «Дело»

1. Формы статистической отчетности.
2. Балансы предприятий, бухгалтерские документы (без сопроводительного письма).
3. Сводки и информации, присланные для сведения.
4. Учебные планы, программы.
5. Печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, авторефераты).
6. Материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией.
7. Поздравительные письма, открытки и поздравительные телеграммы, пригласительные билеты и т.п.

© Оформление. ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 42
к п. 3.5.1.2

Форма указателя рассылки документов Службы министерствам, ведомствам и организациям

УКАЗАТЕЛЬ
рассылки документов Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору министерствам, ведомствам и другим организациям:

_____
(исходящий номер и дата документа или его заголовок)

Отправитель: _____
(подразделение)

Кол-во листов в 1 экз. формата: А4 ____, А5 ____ Вид отправки _____

№ п/п	Адресат	Количество экз.	Отметка об отправке
1	МПР России	1	
2	Минэкономразвития России	1	
3	Правительство Республики Бурятия	1	
4	Правительство Ленинградской области	2	
5	Администрация Волгоградской области	1	
6	Администрация Кемеровской области	1	
7	Администрация Магаданской области	1	
8	Администрация Эвенкийского АО	1	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

ВСЕГО: 9 экз.

Подпись работника подразделения,
составившего указатель рассылки:

Дата «____» _____ 200_ г.

_____
(расшифровка подписи)

_____
(контактный телефон)

Приложение № 43
к п. 3.5.1.3

Образец списка (форма 103) на отправку заказных писем службы

Список
(форма 103)
на заказные письма, поданные в 66 о/с от Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

105066
Москва, ул. Александра Лукьянова, д. 4, корп. 8

№ п/п	Куда/Кому	Вес	Тариф	Штрих-код
1	671564, Республика Бурятия, Муйский район, п. Северомуйск, ул. Ленина, д. 4а Директору ООО «Восток Сервис» К.А. Абенову	12 г	8,60	

Итого: 12 г
Всего: 8,60

Должность ответственного работника службы ДОУ

И.О. Фамилия

Должность ответственного работника Финансово-экономического управления

И.О. Фамилия

Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 44
к п. 3.5.2.4

Образец оформления телеграммы (неправительственной)

ТЕЛЕГРАММА

454092 ЧЕЛЯБИНСК УЛИЦА БЕРЕЗОВА ДОМ 121
ГЕНЕРАЛЬНОМУ ДИРЕКТОРУ ОАО МЕТАЛЛОАРМ
СЕМЕНОВУ И.И.

ПРОШУ ПРИБЫТЬ МОСКВУ УЧАСТИЯ РАБОТЕ СОВЕЩАНИЯ УГЛЕДОБЫВАЮЩИХ РЕГИОНОВ ПРОВОДИТСЯ ДВАДЦАТОГО СЕНТЯБРЯ ДЕСЯТЬ ЧАСОВ АДРЕСУ МОСКВА УЛИЦА ТАГАНСКАЯ ДОМ ТРИДЦАТЬ ЧЕТЫРЕ ЗАЛ ЗАСЕДАНИЙ ПОДТВЕРДИТЕ ГОТОВНОСТЬ СООБЩИТЕ НЕОБХОДИМОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСТИНИЦЫ ДО 17 09 2005 ТЕЛЕФОНУ ФАКСУ 161 64 64

РУКОВОДИТЕЛЬ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
И АТОМНОМУ НАДЗОРУ **И.О. ФАМИЛИЯ**

Наименование структурного подразделения (отправителя)
И.О. Фамилия исполнителя
телефон

Приложение № 45
к п. 3.5.2.4

Образец оформления правительственной телеграммы

НА БЛАНКЕ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННОЙ ТЕЛЕГРАММЫ

454092 ЧЕЛЯБИНСК УЛИЦА БЕРЕЗОВА ДОМ 121
ГЕНЕРАЛЬНОМУ ДИРЕКТОРУ ОАО МЕТАЛЛОАРМ
СЕМЕНОВУ И.И.

УВАЖАЕМЫЙ ИВАН ИВАНОВИЧ ПРИМИТЕ САМЫЕ ИСКРЕННИЕ И СЕРДЕЧНЫЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ ПО СЛУЧАЮ ДЕСЯТИЛЕТИЯ СО ДНЯ ОБРАЗОВАНИЯ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА МЕТАЛЛОАРМ ЖЕЛАЮ ВАШЕМУ КОЛЛЕКТИВУ БЫТЬ ЛИДЕРОМ СРЕДИ ХИМИЧЕСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ РЕАЛИЗАЦИИ САМЫХ СМЕЛЫХ ПЛАНОВ ЗАМЫСЛОВ ЗДОРОВЬЯ СЧАСТЬЯ УСПЕХОВ НА БЛАГО И ПРОЦВЕТАНИЕ РОССИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ
И АТОМНОМУ НАДЗОРУ И.О. ФАМИЛИЯ

Наименование структурного подразделения (отправителя)
И.О. Фамилия исполнителя
телефон

© Оформление. ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность 2007

Приложение № 46
к п. 3.5.3 3

Форма типового формуляра телефонограммы

Наименование учреждения-автора Должность, инициалы и фамилия лица, передавшего телефонограмму, номер его телефона	Адресат Должность, инициалы и фамилия лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время приема телефонограммы

ТЕЛЕФОНОГРАММА
дата _____ № _____
место создания

Текст телефонограммы (не более 50 слов)

Должность лица, подписавшего телефонограмму,
или от имени которого телефонограмма передается
Подпись

Например

Управление пассажирского транспорта Передала секретарь И.О.Фамилия, тел. 432 12 12	Руководителям служб движения Приняла секретарь И.О.Фамилия, тел. 422 03 15 15.09.2006 18 ч 20 мин

ТЕЛЕФОНОГРАММА
15.09.2006 № 25
Москва

19 сентября с 13 до 16 ч будет снято напряжение в контактной сети трамваев маршрутов 2 и 5. Заблаговременно известите пассажиров по линии названных маршрутов и организуйте по ним движение других видов транспорта.

Зам. начальника городского управления
пассажирского транспорта И.О. Фамилия

Приложение № 47
к п. 3.8.5

Форма журнала учета принятых и отправленных факсограмм

Журнал
учета принятых и отправленных факсограмм

№ п/п	Дата поступления (дата и время отправки)	Корреспондент	Количество листов	Краткое содержание	Ф.И.О. принявшего (отправившего) факсограмму	Отметка о передаче адресату
1	2	3	4	5	6	7

Примечание. Принятые и отправленные факсограммы учитываются отдельно по вышеуказанной форме: принятые в журнале учета принятых факсограмм, а отправленные — в журнале отправленных факсограмм.

Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Приложение № 48
к п. 3.9.4

Форма заявки на выполнение копировально-множительных работ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

ЗАЯВКА № _____
в отдел документооборота и архива
Управления делами

От _____
(Управление)

На выполнение
копировально-множительных работ

№ п/п	Наименование и номер документа	Сдано кол-во листов / печатных страниц	Задание на изготовление	
			в масштабе	кол-во экз.
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

Начальник (зам. нач-ка)
(Управления, отдела) _____ _____
(подпись лица, давшего задание) (расшифровка подписи)

Работу на исполнение сдал: _____
(подпись лица, сдавшего документы)

_____ _____ _____
(дата сдачи) (контактный телефон) (расшифровка подписи)

Выполненную работу получил:

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 49
к п. 3 10 6

Форма справки об объеме документооборота центрального аппарата Службы

СПРАВКА
об объеме документооборота
центрального аппарата Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору
за _____ 200__ года
(месяц)

Группа документов	Зарегистрировано	Переслано	Всего
Входящие			
Внутренние			
Исходящие			
Итого:			

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Дата

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 50
к п. 3.12.6.3

Форма учетной карточки приема граждан

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН №_____

(Заполняется должностным лицом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, осуществляющим запись на прием)

Дата и время записи на прием «___» _____ 200__ г. _____час____ мин

Вид записи (по телефону, на личном приеме и т.п.) и кто записал _____

_____

Ф.И.О. посетителя _____

Место его работы _____

_____

Должность _____

_____

Адрес (прописка) _____

_____

По какому вопросу _____

_____

Когда, по какому вопросу обращался(ась) ранее _____

_____

Записан(а) на прием к (Ф.И.О., должность) _____

_____

Дата назначенная на прием «_____» _____ 200__ г. в _____час, комн. №____

Подпись осуществившего запись _____

(расшифровка подписи)

(оборотная сторона)

(Заполняется должностным лицом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, осуществляющим прием)

Дата приема «_____» _____ 200__ г. в _____ час _____мин

Отметка о полученной корреспонденции во время приема _____

_____

Даны поручения: _____

(Ф И О исполнителей)

Содержание поручения:

Срок исполнения: _____

Подпись осуществившего прием _____

(расшифровка подписи)

Отметка об ответе заявителю:

Отметка о снятии с контроля:

_____

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Форма справки «Сведения (справка-напоминание) о состоянии исполнения контрольных поручений руководителя Службы по входящим и внутренним документам»

СВЕДЕНИЯ (СПРАВКА-НАПОМИНАНИЕ)
о состоянии исполнения контрольных поручений руководителя Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору
по ВХОДЯЩИМ документам
Дата контроля с 00.00.0000 по 00.00.0000

По состоянию на 00.00.0000 00:00

Автор, № и дата документа/ Вх. № и дата	Содержание	Резолюция и ход исполнения	Срок исполнения	Исполнитель/ Отчет об исполнении	Просрочено (кол-во дней)

Наименование должности работника подпись Расшифровка подписи

Дата

Окончание приложения № 51
к п. 5.1.3

СВЕДЕНИЯ (СПРАВКА-НАПОМИНАНИЕ)
о состоянии исполнения контрольных поручений руководителя Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору
по ВНУТРЕННИМ документам
Дата контроля с 00.00.0000 по 00.00.0000

По состоянию на 00.00.0000 00:00

Рег. № / дата документа	Резолюция: автор / текст	Промежуточная / плановая / факт. дата	Исполнитель/ Отчет об исполнении

Наименование должности работника подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 52
к п. 5.1.3

Форма сводки об исполнении резолюций руководителя Службы по входящим и внутренним документам

Сводка
об исполнении резолюций по входящим документам
Дата контроля с 00 00.0000 по 00.00.0000 (Центральная картотека 00.00.0000 00:00)

№ п/п	Подразделения (ответственный исполнитель)	Всего	Исполнено		На исполнении		
			в срок	с нарушением срока	Срок истек	Исполненные не списаны в дело	Срок не наступил
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого:						

Наименование должности руководителя службы ДОУ подпись Расшифровка подписи

Дата

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Окончание приложения № 52
к п. 5.1.3

Сводка
об исполнении резолюций по внутренним документам
Дата контроля с 00.00.0000 по 00.00.0000 (Центральная картотека 00.00.0000 00:00)

№ п/п	Подразделения (ответственный исполнитель)	Всего	Исполнено		На исполнении	
			в срок	с нарушением срока	Срок истек	Срок не наступил
1	2	3	4	5	6	7
	Итого:					

Наименование должности
руководителя службы ДОУ **подпись** **Расшифровка подписи**

Дата

Приложение № 53
к п. 5.1.3

Форма справки «Сведения о сроках исполнения резолюций руководителя службы по входящим и внутренним документам»

Сведения
о сроках исполнения резолюций руководителя Федеральной службы
по экологическому, технологическому и атомному надзору
по входящим (или внутренним) документам
Дата контроля с 00.00.0000 по 00.00.0000 (Центральная картотека 00.00.0000 00:00)

Подразделение (ответственный исполнитель)	Всего выполнено поручений	В том числе выполнено				
		в установленный срок	с опозданием до 5 дней	с опозданием от 5 до 10 дней	с опозданием от 10 до 20 дней	с опозданием свыше 20 дней
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Наименование должности руководителя службы ДОУ **подпись** Расшифровка подписи

Дата

© Оформление. ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Приложение № 54
к п. 6.1.3

Форма номенклатуры дел структурного подразделения Службы

Федеральная служба по экологическому,
технологическому и атомному надзору

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
00.00.0000 №_____

_____
(место составления)

На _____ год[1]

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО[2]
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

Наименование должности работника,
ответственного за ведение
делопроизводства в подразделении Подпись Расшифровка
подписи

Дата

[1] К выписке из номенклатуры дел Службы для данного структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по вышеуказанной форме

[2] При наличии ЭК структурного подразделения

Окончание приложения № 54

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя подразделения, курирующего вопросы делопроизводства и архива **Подпись** **Расшифровка подписи**

Дата

Итоговые сведения переданы в Управление делами

Наименование должности передавшего сведения **Подпись** **Расшифровка подписи**

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность» 2007

Приложение № 55
к п. 6.1.3

Форма сводной номенклатуры дел Службы

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Подпись Расшифровка подписи

00.00.0000 № _____

Дата

_____
(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя Управления делами **Подпись** **Расшифровка подписи**

Дата

Виза руководителя отдела документооборота и архива Управления делами и зав. архивом (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК федерального архива
от _____ № _____

Окончание приложения № 55

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя Управления делами **Подпись** **Расшифровка подписи**

Дата

Визы руководителя отдела документооборота и архива Управления делами и зав. архивом (лица, ответственного за архив)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 56
к п. 6.2.8

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

код федерального архива _____
код Федеральной службы по
экологическому, технологическому
и атомному надзору _____

_____ Ф. № _____
_____ Оп. № _____
_____ Д. № _____

_____
(наименование федерального архива)

_____
_____
_____
_____
_____
(Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
(заголовок дела)

_____
(дата)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение № 57
к п. 6.2.8

Форма листа-завер теля дела

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 58
к п. 6 2.8

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи
Дата

Приложение № 59
к п. 6.3 2

Форма карты-заместителя дела

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору ___

(наименование структурного подразделения)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал)

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Формат А4 (210×297 мм)

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность 2007

Приложение № 60
к п. 7.1.12

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения Службы

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору ___

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя структурного подразделения
Подпись Расшифровка подписи
Дата

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6[1]	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)
по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:
Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
Дата
СОГЛАСОВАНО
Наименование должности руководителя службы ДОУ
Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО[2]
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____№ _____

[1] Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения
[2] При наличии ЭК структурного подразделения

Окончание приложения № 60

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам[3]
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника структурного подразделения **Подпись** **Расшифровка подписи**
Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам

Наименование должности работника архива Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору **Подпись** **Расшифровка подписи**

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

[3] Передаются вместе с делами канцелярии

© Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Приложение № 61
к п. 7.1.18

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору

АКТ

_____ № _____

_____
(место составления)

_____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

Подпись Расшифровка подписи

Дата

о выделении к уничтожению документов, 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 фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за ___ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Окончание приложения № 61

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемосдаточной накладной от _____
№ _____

Наименование должности работника
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору,
сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника
архива (службы ДОУ), внесшего
изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Оформление ОАО «НТЦ «Промышленная безопасность», 2007

Официальное издание

По вопросам приобретения
нормативно-технической
документации
обращаться по тел /факсам.
(495) 265-72-60, 261-70-50
E-mail ornd@safety.ru

Подписано в печать 07 02 2007 Формат 60×84 1/8.
Гарнитура Times Бумага офсетная
Печать офсетная Объем 25,5 печ л
Заказ №
Тираж 1000 экз

Открытое акционерное общество
«Научно-технический центр по безопасности
в промышленности»
105066, г Москва, ул Александра Лукьянова, д 4, к 8

Отпечатано в типографии ООО «БЭСТ-принт»
105023, Москва, ул Электрозаводская, д 21

gost.e-ecolog.ru