

**Приказ Госгортехнадзора РФ от 28 июня 2001 г. N 88
"Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном горном и
промышленном надзоре России (Госгортехнадзоре России)"**

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 октября 2000 г. N 1547-р в целях совершенствования делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Федеральном горном и промышленном надзоре России (Госгортехнадзоре России), согласованную с Федеральной архивной службой России 27 июня 2001 года.

2. Считать утратившим силу приказ Госгортехнадзора России от 09.12.1998 г. N 238, которым была утверждена Инструкция по делопроизводству в Федеральном горном и промышленном надзоре России (Госгортехнадзоре России).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Госгортехнадзора России

В.М.Кульчев

**Инструкция
по делопроизводству в федеральном горном и промышленном надзоре России
(Госгортехнадзоре России)
(утв. приказом Госгортехнадзора РФ от 28 июня 2001 г. N 88)**

Настоящей Инструкции присвоен шифр РД 01-412-01

Содержание

- I. Общие положения
- II. Документация Госгортехнадзора России
- III. Требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов
 - 3.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации
 - 3.2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации
 - 3.3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации
 - 3.4. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов Госгортехнадзора России
- IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
 - 4.1. Постановление, приказ, распоряжение, указание
 - 4.2. Положение, правила, инструкция
 - 4.3. Протокол
 - 4.4. Служебные письма
- V. Правила оформления документов
 - 5.1. Бланки документов
 - 5.2. Изготовление и использование бланков документов
 - 5.3. Изготовление и использование печатей и штампов
 - 5.4. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов
- VI. Организация документооборота и исполнения документов
 - 6.1. Организация документооборота
 - 6.2. Организация доставки документов
 - 6.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

Охрана труда - Информационный ресурс

- 6.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов
- 6.5. Порядок прохождения внутренних документов
- 6.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи
- 6.7. Печатаение, размножение и учет количества документов
- 6.8. Работа исполнителей с документами
- 6.9. Работа с письменными и устными обращениями граждан
- 6.10. Работа с обращениями и запросами депутатов
- VII. Поисковая система по документам
 - 7.1. Регистрация документов
 - 7.2. Организация поисковой системы по документам
- VIII. Контроль исполнения документов
 - 8.1. Организация контроля исполнения
 - 8.2. Контроль исполнения документов, поступающих от Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации
- IX. Организация документов в делопроизводстве
 - 9.1. Составление номенклатуры дел
 - 9.2. Формирование и оформление дел
 - 9.3. Организация оперативного хранения документов
- X. Порядок передачи документов на хранение в архив
 - 10.1. Экспертиза ценности документов
 - 10.2. Подготовка и передача документов в архив
- Приложения
 - Приложение N 1 к п.4.1.2. Образец оформления постановления Госгортехнадзора России
 - Приложение N 2 к п.4.1.2. Образец оформления постановления коллегии Госгортехнадзора России
 - Приложение N 3 к п.4.1.3. Образец оформления приказа
 - Приложение N 4 к п.4.1.3. Образец оформления распоряжения
 - Приложение N 5 к п.4.1.11. Образец оформления указания
 - Приложение N 6 к п.4.3.1. Образец оформления протокола заседания коллегии
 - Приложение N 7 к п.4.3.1. Образец оформления протокола заседания, совещания
 - Приложение N 8 к п.5.1.1. Схема расположения реквизитов документов на формате А4 углового бланка
 - Приложение N 9 к п.5.2.2. Образец оформления письма на бланке с наименованием Госгортехнадзора России
 - Приложение N 10 к п.5.2.2. Образец оформления письма на угловом гербовом бланке Начальника Госгортехнадзора России и его заместителей
 - Приложение N 11 к п.6.4.3. Образец оформления телеграммы
 - Приложение N 12 к п.6.4.3. Образец оформления Правительственной телеграммы
 - Приложение N 13 к п.6.4.5. Образец оформления телефонограммы
 - Приложение N 14 к п.6.5.2. Образец оформления докладной (служебной) записки
 - Приложение N 15 к п.6.7.2. Форма справки об объеме документооборота
 - Приложение N 16 к п.7.1.8. Правила заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)
 - Приложение N 17 к п.8.1.13 (рекомендательное) Форма справки о состоянии исполнения документов

Охрана труда - Информационный ресурс

Приложение N 18 к п.9.1.3	Форма номенклатуры дел структурного подразделения
Приложение N 19 к п.9.1.3	Форма номенклатуры дел Госгортехнадзора России
Приложение N 20 к п.9.2.8	Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
Приложение N 21 к п.9.2.8	Формалиста-заверителя дела
Приложение N 22 к п.9.2.8	Форма внутренней описи документов дела
Приложение N 23 к п.10.1.12	Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения
Приложение N 24 к п.10.1.18	Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Федеральном горном и промышленном надзоре России (далее - Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Госгортехнадзоре России.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации на основе Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Федеральной архивной службы России от 27 ноября 2000 N 68, зарегистрированной Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2000 N 2508.

1.3. Федеральный горный и промышленный надзор России (далее - Госгортехнадзор России) организует и ведет делопроизводство на основе настоящей Инструкции и других нормативно-методических документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Инструкция по делопроизводству утверждается Начальником Госгортехнадзора России после согласования с Федеральной архивной службой России.

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

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

1.5. 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 Госгортехнадзора России осуществляются Управлением делами и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, на которых возложены функции по документационному обеспечению управления (далее - служба ДОУ) Госгортехнадзора России.

II. Документация Госгортехнадзора России

2.1. Деятельность Госгортехнадзора России обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Госгортехнадзора России, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между Госгортехнадзором России, другими органами управления и организациями.

2.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером N 12, 13, 14 через 1 - 2 интервала.

III. Требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов

См. Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов, направленные письмом Аппарата ГД РФ от 18 ноября 2003 г. N вн2-18/490

3.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Российской Федерации

3.1.1. Разработка проектов федеральных законов (законопроектов) осуществляется федеральными органами исполнительной власти в соответствии с принимаемыми Правительством Российской Федерации программами и планами законопроектной деятельности.

3.1.2. Законопроекты вносятся в Правительство Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти - главными исполнителями законопроектов с приложением следующих сопроводительных материалов:

 пояснительной запиской, содержащей изложение предмета законодательного регулирования и концепции прилагаемого законопроекта;

 финансово-экономического обоснования принимаемых решений (в случае внесения законопроекта, предусмотренного частью 3 статьи 104 Конституции Российской Федерации);

 перечня актов федерального законодательства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с данным законом;

 заключения Министерства юстиции Российской Федерации о соответствии законопроекта законодательству Российской Федерации;

 в случае если объем законопроекта более 5 страниц - текст законопроекта в электронной форме (текстовый редактор Win Word 6.0 или другой, совместимый с ним) на дискете 3,5 дюйма.

3.1.3. Законопроект, представляемый в Правительство Российской Федерации, должен быть завизирован руководителями федеральных органов исполнительной власти, подготовивших (вносящих) законопроект, или лицами, исполняющими их обязанности, руководителем Министерства юстиции Российской Федерации или его заместителем, в соответствии с распределением обязанностей, а также руководителями других заинтересованных органов и организаций.

Законопроекты и сопроводительные материалы, представленные в Правительство Российской Федерации с нарушением установленных требований по их составлению, оформлению и согласованию, возвращаются представившим их федеральным органам исполнительной власти.

3.1.4. Законопроект, подготавливаемый для внесения в Правительство Российской Федерации, печатается шрифтом размером N 14 на стандартных листах бумаги формата A4.

На расстоянии 2 межстрочных интервалов от пометки у правой границы текстового поля

печатается слово "Проект".

3.1.5. Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование государства - Российская Федерация - печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Наименование вида акта - Федеральный Конституционный закон или Федеральный закон - отделяется от первого реквизита 2 межстрочными интервалами и печатается прописными буквами размером шрифта не более N 16 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами 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.

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

Текст отделяется от заголовка 3 - 4 межстрочными интервалами и печатается через 2 интервала.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Текст законопроекта может подразделяться на части (например, часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации), разделы, главы, статьи.

Заголовки частей, разделов и глав, если они имеются, печатаются прописными буквами, шрифтом размером N 14 и выравниваются по центру. Заголовки могут выделяться полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Номера глав проставляются римскими цифрами. Заголовки статей печатаются строчными буквами через 1 межстрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом и выравниваются полевой границе. Точка в конце заголовка не ставится. Слово "статья" печатается с красной строки с прописной буквы вразрядку. Номер статьи проставляется арабскими цифрами.

При отсутствии заголовка слово "статья" и номер выделяются полужирным шрифтом. Текст статьи печатается в строку.

Статьи имеют единую сквозную нумерацию.

В зависимости от содержания текст статьи может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами в пределах каждой статьи.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов "Президент Российской Федерации". Слова "Президент" и "Российской Федерации" печатаются в 2 строки через 1 межстрочный интервал. Слова "Российской Федерации" печатаются от левой границы текстового поля, а слово "Президент" выравнивается по центру относительно этих слов.

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

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта.

3.1.6. Требования по оформлению пояснительной записки к законопроекту.

Пояснительная записка к законопроекту оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

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

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

Например:

К проекту Федерального закона "О внесении изменений в статью 3 Закона Российской Федерации "О подоходном налоге с физических лиц"

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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.

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

3.2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации

3.2.1. Подготовка и оформление проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации производятся федеральными органами исполнительной власти в соответствии с порядком, устанавливаемым Президентом Российской Федерации, Администрацией Президента Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

3.2.2. Проекты актов Президента Российской Федерации вносятся с сопроводительным письмом за подписью руководителя федерального органа исполнительной власти, содержащим краткое изложение существа вопроса, обоснование необходимости его принятия, сведения о том, на основании чего подготовлен проект, с кем он согласован. При необходимости к письму прилагаются справочные и аналитические материалы, связанные с подготовкой проекта.

3.2.3. Проекты актов Президента Российской Федерации в случае необходимости должны содержать пункт о возложении контроля за их выполнением.

3.2.4. Проекты актов Президента Российской Федерации и приложения к ним, подготавливаемые для последующего согласования, - визовые экземпляры печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Согласование проектов актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, при необходимости его должность, расшифровку подписи и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части. Возражения по проекту документа излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект акта Президента Российской Федерации 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.

3.2.5. Проекты актов Президента Российской Федерации визируются Начальником Госгортехнадзора России или исполняющим его обязанности, которые представляют проект и которым в документе предусматриваются задания или поручения, а также руководителями других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

Проекты актов Президента Российской Федерации, содержащие вопросы распределения зданий и помещений, находящихся в федеральной собственности, подлежат обязательному согласованию с Министерством государственного имущества Российской Федерации, а находящихся на балансе Управления делами Президента Российской Федерации, - с Управлением делами Президента Российской Федерации.

Федерации, - с Управлением делами Президента Российской Федерации.

Проекты актов Президента Российской Федерации, имеющих нормативный характер, подлежат обязательному согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации.

3.2.6. Проекты актов Президента Российской Федерации, предусматривающие принятие актов Правительства Российской Федерации, вносятся с приложением к представляемому проекту акта Президента Российской Федерации соответствующих, связанных с ним проектов актов Правительства Российской Федерации.

3.2.7. Проекты актов Президента Российской Федерации печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом размером N 14.

Верхнее поле документа должно составлять 2,0 см. 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.

3.2.8. Проекты указов Президента Российской Федерации и распоряжений Президента Российской Федерации имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (указ Президента Российской Федерации или распоряжение Президента Российской Федерации), заголовок и текст.

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.

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

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через интервал 18 пт (1,5 интервала).

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.

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

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

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

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

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

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

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).

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов "Президент Российской Федерации", инициала имени и фамилии Президента Российской Федерации.

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

Место издания отделяется от подписи, как правило, 4 межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля: Москва, Кремль.

На распоряжениях место издания не печатается.

Охрана труда - Информационный ресурс

Дата проставляется в день подписания документа словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита "Место издания" межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от левой границы текстового поля.

Индекс (номер) проставляется после подписания документа, отделяется от реквизита "Дата" межстрочным интервалом 18 пт и печатается от левой границы текстового поля.

К порядковому номеру распоряжения Президента Российской Федерации через дефис добавляются строчные буквы "рп".

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

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

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения подписываются руководителем органа, внесшего проект.

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 центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение N 1
к Указу Президента
Российской Федерации
N

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

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 N

Слова Утверждено и Утвержден согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - Утверждено, программа - Утверждена, мероприятия - Утверждены.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным 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 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 4 интервалами, от текста приложения - 2 - 3 межстрочными интервалами.

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

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.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы

(наименование граф) повторяется на каждой странице.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску оформляются звездочкой или цифрой. 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.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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 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).

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

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

3.3. Подготовка и оформление проектов актов Правительства Российской Федерации

3.3.1. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации производятся федеральными органами исполнительной власти в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

3.3.2. Проекты актов Правительства Российской Федерации вносятся руководителями федеральных органов исполнительной власти.

3.3.3. Проекты актов Правительства Российской Федерации вносятся с сопроводительным письмом с приложением пояснительной записки. В сопроводительном письме указываются основание внесения проекта, существо вопроса, сведения о согласовании проекта. В пояснительной записке приводятся результаты проработки вопроса и проведения экспертизы, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений.

3.3.4. 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. 1998. N 5. Ст.615)".

Если подготовляемый 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.

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

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.

3.3.5. В проектах постановлений Правительства Российской Федерации употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений - их

сокращенные официальные наименования.

3.3.6. Постановления Правительства Российской Федерации должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание.

Распоряжения Правительства Российской Федерации заголовка, как правило, не имеют.

3.3.7. Проекты актов Правительства Российской Федерации подлежат согласованию, которое оформляется визой.

Проекты актов Правительства Российской Федерации в обязательном порядке должны визироваться руководителями федеральных органов исполнительной власти (иными органами государственной власти), которые представили проект и которым в акте предусматриваются поручения, а также руководителями других заинтересованных федеральных органов исполнительной власти.

Проекты актов Правительства Российской Федерации нормативного характера подлежат согласованию с Министерством юстиции Российской Федерации после их согласования с заинтересованными органами и организациями.

Проекты актов Правительства Российской Федерации, предусматривающие расходы за счет средств федерального бюджета, подлежат согласованию с Министерством финансов Российской Федерации.

При наличии у лица, визирующего проект акта Правительства Российской Федерации, особого мнения (замечаний) он делает об этом отметку при визировании. Особое мнение (замечания) визирующего по проекту акта, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту акта.

Если в ходе проработки или согласования проекта акта Правительства Российской Федерации в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект акта Правительства Российской Федерации внесены уточнения, не меняющие его сущности (определяется руководителем подразделения-исполнителя).

3.3.8. Проект акта Правительства Российской Федерации печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом размером N 14. Проект акта имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта - постановление Правительства Российской Федерации или распоряжение Правительства Российской Федерации.

Дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 межстрочными интервалами, проставляется при подписании акта.

Индекс (номер) печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера документа, например N 143.

К порядковому номеру распоряжения через дефис добавляется буква "р", например, N 153-р, или буква "п" - к порядковому номеру постановления.

Место издания отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" двумя межстрочными интервалами и оформляется центрированным способом.

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

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала.

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).

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.

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

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами 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.

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

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

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

Визы оформляются аналогично оформлению этого реквизита в проектах указов (распоряжений) Президента Российской Федерации.

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

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

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.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером N 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.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Подпись включает наименование должности лиц, подписывающих справку, их личные подписи и расшифровку подписей (инициалы и фамилия).

Подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

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 инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подписи отделяются одна от другой 1,5 межстрочного интервала.

3.4. Подготовка и оформление проектов нормативных правовых актов Госгортехнадзора России

3.4.1. Нормативные правовые акты издаются Госгортехнадзором России в пределах его компетенции в соответствии с положением о нем в виде постановлений, приказов, распоряжений, указаний, правил, инструкций и положений.

3.4.2. Требования к подготовке и оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (с изменениями на 11 февраля 1999 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. N 3. Ст.3895):

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Постановление, приказ, распоряжение, указание

4.1.1. Постановлениями, приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Госгортехнадзора России.

4.1.2. Госгортехнадзор России в пределах своей компетенции издает постановления, которые могут иметь межведомственный характер - постановления Госгортехнадзора России (приложение 1) или ведомственный характер - постановления коллегии Госгортехнадзора России (приложение 2).

Проекты постановлений разрабатываются управлениями и отделами в соответствии с планами работы, решениями и поручениями высших государственных органов Российской Федерации, а также по поручению руководства Госгортехнадзора России или по собственной инициативе.

Постановления принимаются для решения важнейших вопросов деятельности Госгортехнадзора России и подконтрольных ему предприятий и организаций, а также утверждения нормативных документов.

Текст постановления состоит из констатирующей и постановляющей частей. Для постановления Госгортехнадзора России преамбула констатирующей части завершается фразой "Госгортехнадзор России постановляет:", для постановления коллегии Госгортехнадзора России - фразой "коллегия Госгортехнадзора России постановляет:". Слово постановляет пишется вразрядку.

Проекты постановлений Госгортехнадзора России визируются:

руководителями структурных подразделений, подготовившими проект; заместителем Начальника Госгортехнадзора России, курирующим подразделение, ответственное за подготовку проекта постановления; начальником Управления делами или исполняющим его обязанности, а также ответственными за выполнение изложенных в нем требований и при необходимости в юридической службе.

Проекты постановлений коллегии и проекты постановлений Госгортехнадзора России, рассмотренные на заседаниях коллегии, визируются руководителями структурных подразделений, подготовившими проект, членами коллегии, начальником Управления делами, а также ответственными за выполнение изложенных в нем требований и при необходимости в юридической службе.

В последнем пункте постановляющей части указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением постановления в целом.

Постановления коллегии и постановления Госгортехнадзора России подписывает Начальник Госгортехнадзора России или исполняющий его обязанности заместитель.

4.1.3. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений Начальника Госгортехнадзора России, его заместителей либо в инициативном порядке (приложения 3, 4). Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая

служба на основании соответствующих представлений.

Приказы подписываются Начальником Госгортехнадзора России или по его поручению заместителем Начальника Госгортехнадзора России.

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

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях центрального аппарата и Управления делами Госгортехнадзора России.

4.1.4. 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 уполномоченным работником юридической службы и начальником, а при его отсутствии заместителем начальника Управления делами. 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 Начальнику Госгортехнадзора России на подпись, визируются его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.5. 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. Датой приказа является дата его подписания.

Проекты приказов (распоряжений), подготовленных совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием названий федерального органа исполнительной власти и других органов или организаций.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

4.1.6. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют печатью Управления делами Госгортехнадзора России и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в Управление делами.

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

4.1.8. Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы шрифтом размером N 14 (приложение 3, 4). Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование федерального органа исполнительной власти. Наименование вида документа - приказ (распоряжение). Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа, например: 15 июня 2001 г. N 21; 03.07.2001 N 44.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом, а состоящий из двух и более строк - через 1 межстрочный интервал.

Например:

О командировании работников Госгортехнадзора России ...

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

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Охрана труда - Информационный ресурс

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 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.

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

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается вразрядку.

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, как правило, должен содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

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

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз аналогично их расположению на указах (распоряжениях) Президента Российской Федерации (на оборотной стороне последнего листа в нижней его части).

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

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель федерального органа исполнительной власти, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к приказу подписываются (на оборотной стороне последнего листа) руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

4.1.9. Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка.

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти - располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - приказ; располагается центровано;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи; располагается центровано;

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;

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

4.1.10. Распоряжение - правовой акт управления Госгортехнадзора России, имеет обязательную силу для управлений и отделов центрального аппарата и территориальных

органов государственного надзора, которым оно адресовано (приложение 4).

Текст распоряжения имеет констатирующую и распорядительную части. В первой указывают цель или причину распоряжения, во второй, начинающейся словом обязываю (пишется вразрядку), - предписываемые действия. В констатирующей части целесообразно использовать устойчивые формулировки: "в соответствии", "в связи", "в целях" и т.д.

Проект распоряжения должен быть согласован с должностными лицами, ответственными за выполнение изложенных требований.

Исполнителями распоряжений могут быть структурные подразделения или должностные лица. В последнем пункте распоряжения указывают лиц, на которых возлагается контроль за его исполнением.

Право подписи распоряжений может делегироваться Начальником Госгортехнадзора России своим заместителям.

Подготовка и оформление распоряжений проводятся в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

Распоряжения нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

4.1.11. Указание - распорядительный документ, издаваемый Госгортехнадзором России преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и поручений (приложение 5).

Право подписи указаний может делегироваться Начальником Госгортехнадзора России своим заместителям.

Подготовка и оформление указаний проводятся в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

Распорядительная часть указания начинается словом предлагаю (обязываю).

Указания нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

4.2. Положение, правила, инструкция

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

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 и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые федеральным органом исполнительной власти; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

4.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Госгортехнадзора России.

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) отвечает на вопрос "о чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "кому?" (должностная инструкция главному специалисту).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором 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.

4.3. Протокол

4.3.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегии (приложение 6), собраниях, совещаниях, конференциях и научно-технических советах (приложение 7), составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений. Правила подготовки материалов к заседаниям коллегии Госгортехнадзора России и Научно-технического совета регламентируются соответственно Положением о коллегии Федерального горного и промышленного надзора России и Положением о Научно-техническом совете Госгортехнадзора России.

Если к заседаниям, совещаниям необходимы дополнительные материалы, то их подготовка и подготовка проектов решений заседаний, совещаний возлагаются на подразделение, ответственное за подготовку вопроса и представляющее его к обсуждению.

Проекты решений визируются всеми заинтересованными руководителями структурных подразделений Госгортехнадзора России. Визы на проекты решений собирает подразделение, ответственное за подготовку вопроса.

Сбор материалов и рассылка их участникам заседания, совещания, ведение записей во время заседания, совещания и составление протокола возлагаются на назначенного секретаря заседания, совещания или Управление делами.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 рабочих дня со дня заседания, совещания.

4.3.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело подразделения-исполнителя вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Подлинники протоколов аппаратных совещаний и совещаний у руководства Госгортехнадзора России подшиваются в дело в Управлении делами.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются по истечении надобности в них, причем копии протоколов - по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования".

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

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или председательствующий. Секретарь. Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Повестка дня. Докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

Слушали - выступили - постановили (решили).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "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).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

4.3.4. 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 Госгортехнадзоре России.

4.3.5. 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.

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

4.3.6. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке Госгортехнадзора России формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

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

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочного интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается центровано другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

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 без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочного интервала и центруется по отношению к ним.

При решении правовых нормативных вопросов Госгортехнадзор России в пределах своей компетенции издает постановления как самостоятельные документы.

Оформление реквизитов постановления аналогично п.4.1.6 данной Инструкции по делопроизводству в Госгортехнадзоре России.

4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма Госгортехнадзора России готовятся:
как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

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

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

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

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

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

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

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

Служебное письмо федеральных органов исполнительной власти, 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.

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

Например:

"Министерство считает...", "Госгортехнадзор России рассмотрел...". Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается 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 документ, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.4.5. 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 и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

V. Правила оформления документов

5.1. Бланки документов

5.1.1. Документы Госгортехнадзора России должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения (приложение 8).

Охрана труда - Информационный ресурс

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

Нормативные правовые акты, распорядительные документы и письма Госгортехнадзора России оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

См. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст

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

5.1.2. В Госгортехнадзоре России применяются следующие бланки:

бланки с указанием наименования Госгортехнадзора России;

бланки с указанием должности Начальника Госгортехнадзора России и его заместителей;

бланки с наименованиями структурных подразделений, имеющих право издавать распорядительные документы и осуществлять переписку со сторонними организациями.

Состав видов бланков, применяемых в Госгортехнадзоре России, утверждается Начальником Госгортехнадзора России по представлению Управления делами.

5.1.3. Бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими выданные Министерством Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказам Госгортехнадзора России.

5.2. Изготовление и использование бланков документов

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

5.2.2. Бланки с указанием наименования Госгортехнадзора России (приложение 9); бланки с указанием должности Начальника Госгортехнадзора России и его заместителей (приложение 10); бланки с наименованиями структурных подразделений, имеющих право издавать распорядительные документы и осуществлять переписку со сторонними организациями, являются бланками строгой отчетности и подлежат учету в Управлении делами и могут выдаваться исполнителям для оперативной подготовки проектов документов. В журнале учета указываются фамилия должностного лица, а также номера выданных бланков.

5.2.3. Введение в обращение новых бланков организационно-распорядительных документов Госгортехнадзора России осуществляется по разрешению (поручению) Начальника Госгортехнадзора России. Соответствующие представления вносятся начальником Управления делами на основании предложений подразделений центрального аппарата, включающих образцы (макеты) бланков, предварительно согласованные с юридической службой Госгортехнадзора России.

Не разрешается изготовление подразделениями Госгортехнадзора России бланков организационно-распорядительных документов на компьютерах и копировально-множительных аппаратах.

5.2.4. Управление делами:

получает от подразделений центрального аппарата заявки на изготовление бланков

организационно-распорядительных документов, а также образцы (макеты) бланков, согласованные с юридической службой Госгортехнадзора России;

оформляет совместно с Финансово-экономическим управлением заказы на изготовление в типографии печатно-бланочной продукции и обеспечивает контроль за их исполнением;

осуществляет хранение и учет выдачи изготовленных бланков документов;

разрабатывает и внедряет программы автоматизированного учета печатно-бланочной продукции, применяемой в центральном аппарате Госгортехнадзора России;

обеспечивает контроль за правильностью использования бланков документов.

5.2.5. Подразделения центрального аппарата Госгортехнадзора России ежегодно к 1 октября представляют в Управление делами заявки на изготовление печатно-бланочной продукции на предстоящий год.

Руководители подразделений центрального аппарата Госгортехнадзора России несут ответственность за обеспечение сохранности бланков документов и правильность их использования.

5.3. Изготовление и использование печатей и штампов

5.3.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Госгортехнадзоре России используются печать Госгортехнадзора России с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовая печать) и другие печати.

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

5.3.2. Гербовая печать находится в Отделе бухгалтерского учета и отчетности на ответственном хранении и использовании. Гербовая печать проставляется на отдельных документах Госгортехнадзора России за подписью Начальника Госгортехнадзора России или его заместителей в установленном порядке: 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 Начальником Госгортехнадзора России.

5.3.3. Управление делами имеет круглую печать (негербовую) со своим наименованием в соответствии с классификатором индексов структурных подразделений Госгортехнадзора России, которая проставляется на копиях приказов (распоряжений), подготовленных к тиражированию для направления адресатам, на командировочных удостоверениях и других организационно-распорядительных документах, не требующих гербовой печати.

5.3.4. Управление кадров и спецработы имеет круглую печать (негербовую) со своим наименованием в соответствии с классификатором индексов структурных подразделений Госгортехнадзора России, которая проставляется на копиях документов личного состава и в иных установленных случаях.

5.3.5. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

5.3.6. Изготовление гербовых и других печатей для подразделений центрального аппарата Госгортехнадзора России производится на основании поручения Начальника Госгортехнадзора России. К представляемому письму руководителя подразделения по этому вопросу прилагается образец печати, согласованный с Управлением делами и юридической службой Госгортехнадзора России. Образцы штампов, заказываемых подразделениями центрального аппарата Госгортехнадзора России, также согласовываются с Управлением делами и юридической службой Госгортехнадзора России.

5.3.7. Заявки на изготовление печатей и штампов обобщаются Управлением делами и направляются в Финансово-экономическое управление для исполнения заказов.

5.3.8. Изготовленные печати и штампы учитываются в Управлении делами в специальном журнале. Печати выдаются под расписку руководителям подразделений центрального аппарата Госгортехнадзора России, штампы - работникам службы делопроизводства.

В подразделениях центрального аппарата Госгортехнадзора России печати и штампы должны учитываться в специальном журнале, выдаваться работникам под расписку, храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

Журналы учета печатей и штампов изготавливаются и выдаются подразделениям центрального аппарата Госгортехнадзора России Управлением делами, на них проставляется пометка "Для служебного пользования", листы журналов нумеруются, прошиваются и опечатываются.

5.3.9. Контроль за правильностью хранения и использования печатей и штампов в подразделениях центрального аппарата Госгортехнадзора России осуществляет Управление делами. Управление незамедлительно ставится в известность в случае утери печати, штампа.

5.3.10. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в Управление делами и уничтожаются по акту. В журналах учета подразделения центрального аппарата Госгортехнадзора России и Управления делами делаются соответствующие отметки.

5.3.11. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в подразделениях центрального аппарата Госгортехнадзора России возлагаются на их руководителей.

При смене руководителя подразделения центрального аппарата Госгортехнадзора России печати и штампы передаются по акту с отметками в журналах учета подразделения центрального аппарата Госгортехнадзора России и Управления делами.

5.4. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке организационно-распорядительных документов работники Госгортехнадзора России обязаны соблюдать правила оформления реквизитов (приложения 1 - 10), изложенные ниже.

5.4.1. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос "о чем?" - "о выделении...", "об изменении..." и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

5.4.2. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (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 совместно двумя или более органами федеральной исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2000 г.), а

Охрана труда - Информационный ресурс

в остальных случаях - цифровой в такой последовательности: день, месяц, год (29.04.2000).

5.4.3. Подпись документа.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются Начальником Госгортехнадзора России или по его поручению первым заместителем Начальника Госгортехнадзора России.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним организациям, гражданам, подписываются Начальником Госгортехнадзора России, 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 исполняющий обязанности этого должностного лица или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам."). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением кривой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают 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.

5.4.4. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

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

Например:

Министерство культуры
Российской Федерации
Управление делами

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

Например:

Министерство образования
Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И.Петрову

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

Например:

Генеральному директору
объединения "Агропром"
В.Д.Иванову

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию

получателя, затем почтовый адрес.

Например:

И.П.Калинину
ул. Садовая, д.5, кв.12
Киреевский р-н, г. Липки
Тульская обл., 301264

5.4.5. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

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

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

Визы включают личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

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

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
28.05.2001

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает слово Согласовано, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования; или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

Согласовано

Заместитель
Начальника
Госгортехнадзора
России
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
30.05.2001

Согласовано

Письмо Росархива
от 30.09.2000 N 01-15/155-К

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

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

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в такой последовательности:

с должностными лицами Госгортехнадзора России;

с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

с федеральными органами государственной 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.

5.4.6. Утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

Утверждаю

Начальник Госгортехнадзора России

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

16.06.2001

При необходимости дополнительных предписаний и разъяснений документ может утверждаться приказом Госгортехнадзора России.

Утверждено

приказом Госгортехнадзора России

от 16.06.2001 N 150

5.4.7. 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 представляется 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.

5.4.8. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа подлинника документа (постановления, приказа, распоряжения, указания), а на отправляемых письмах - на подлиннике и втором экземпляре лицевой или

оборотной стороны.

Отметка включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

Максимова 928-88-14

или

Максимова Нина Сергеевна

928-88-14

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

5.4.9. Оформление приложений к документу.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

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

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например: Приложение к приказу Госгортехнадзора России... N...

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

5.4.10. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или при наличии такого документа ссылку на его дату и номер; отметку "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ; дату, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

VI. Организация документооборота и исполнения документов

6.1. Организация документооборота

6.1.1. Движение документов в Госгортехнадзоре России с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

6.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Госгортехнадзоре России, регламентируются настоящей Инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работникам.

6.1.3. При применении в Госгортехнадзоре России электронного документооборота Управлением делами совместно со службой 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 Госгортехнадзор России.

6.2. Организация доставки документов

6.2.1. Доставка документов в Госгортехнадзор России осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в Госгортехнадзор России доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

6.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

6.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

6.3.1. Документы, поступающие в Госгортехнадзор России на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками службы ДОУ.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

6.3.2. Документы, адресованные руководству Госгортехнадзора России, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в Управлении делами, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится в целях распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационно-контрольную форму (далее - РКФ) вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

6.3.3. 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 исполнение.

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

6.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитом носителе должен соответствовать тексту оригинала.

6.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

6.4.1. Документы, отправляемые Госгортехнадзором России, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Управлением

делами в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1997 N 1239 (Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. N 40. Ст.4602).

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или начальника Управления делами.

6.4.2. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются настоящей Инструкцией по делопроизводству, с учетом функционирующих в Госгортехнадзоре России технических и программных средств.

6.4.3. Телеграммы, составляемые в Госгортехнадзоре России, принимаются Управлением делами завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории, времени и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.1997 N 1108 (Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. N 37. Ст.4299).

Телеграмма печатается прописными буквами на чистом листе бумаги (приложение 11), Правительственная - на ксерокопии бланка телеграммы Госкомсвязи России (приложение 12) на одной стороне. Адресат печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру. Текст печатается через полуторный межстрочный интервал. Между словами делается пропуск в два удара. Текст печатается начиная с абзаца, далее красные строки и абзацы не допускаются. Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой через одинарный межстрочный интервал.

Адрес и текст печатаются без переноса слов. Излагается текст предельно сжато: из одного логического элемента - заключения. Лишь в исключительных случаях можно допустить краткое доказательство.

Пишется телеграмма особым, телеграфным языком, по возможности без предлогов, союзов, знаков препинания. Смысловые оттенки слов и их связь передаются порядком расположения слов в предложении и их окончаниями. 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 N - номер (можно нр.); "-" - минус; "+" - плюс; "!" - восклицательный знак; "?" - вопросительный знак; "%" - проценты; ":" - деление и др. Даты обозначаются арабскими цифрами: число, месяц, год. Между цифрами разделительные знаки не ставятся, например, 05 06 2001.

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

Телеграмма с вызовом работников в Москву подписывается только руководством Госгортехнадзора России.

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

Телеграмма, адресованная более чем в четыре адреса, передается в Управление делами с приложением указателя рассылки, составленного и подписанного исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

Поступившие телеграммы передаются адресату с соответствующей регистрацией в

Управлении делами или структурных подразделениях.

6.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

6.4.5. Текст телефонограммы (не более 50 слов) составляется в одном экземпляре. В ней не рекомендуется употреблять трудно произносимых слов и сложных оборотов.

Оформляются на чистом листе бумаги (приложение 13). Юридическая сила поступившей телефонограммы гарантируется реквизитами: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы, должность, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму, подпись лица, принявшего телефонограмму, и входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней должны быть приложены список организаций, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть принята.

6.5. Порядок прохождения внутренних документов

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

6.5.2. Большинство документов, отправляемых из структурных подразделений и направляемых им, являются информационно-справочными (справки, докладные, служебные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы и телефонограммы). Они содержат информацию о фактическом положении дел в структурном подразделении, которая служит основанием для принятия распорядительных документов. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, не являются обязательными к исполнению в отличие от них. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Докладная (служебная) записка - документ, адресованный руководителю Госгортехнадзора России или структурного подразделения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя. Докладная (служебная) записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной 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.

Тексту служебной (докладной) записки обязательно предшествует заголовок. Служебные (докладные) записки, подаваемые руководителю Госгортехнадзора России или структурного подразделения, оформляются на простом листе бумаги по типу общего бланка. Все реквизиты воспроизводятся машинописным (компьютерным) способом (приложение 14).

6.5.3. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем в Управление делами, которое осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

6.5.4. Копии подписанных руководителями распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

6.5.5. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

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

6.6.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Госгортехнадзора России, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

6.6.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

6.6.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

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.

6.6.4. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

6.6.5. 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 руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

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

запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

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

поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

6.7. Печатание, размножение и учет количества документов

6.7.1. Все документы (постановления, приказы, распоряжения, указания, письма, инструкции, правила, отчеты и др.) печатаются в структурных подразделениях Госгортехнадзора России, подготовивших соответствующий проект документа.

6.7.2. Размножению подлежат материалы, тщательно подготовленные, правильно

оформленные, подписанные или завизированные. Материалы размножаются с первого экземпляра подлинника, согласующие визы закрываются.

Основанием для выполнения копировальных работ в Управлении делами является заказ, оформленный на бланке установленной формы, который визируется начальником управления (отдела) центрального аппарата Госгортехнадзора России.

К материалу, передаваемому на размножение, прикладывается список его рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения.

6.7.3. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются Управлением делами и представляются руководству.

6.7.4. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Учет количества документов может проводиться по Госгортехнадзору России в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета объема документооборота представляются в табличной форме (приложение 15). По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

6.8. Работа исполнителей с документами

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

6.8.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно. При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

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

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

6.8.4. 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.

6.8.5. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то указанный в поручении первым или обозначенный словом "созыв" является ответственным (головным) исполнителем поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу.

Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями предложений, порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки головной исполнитель 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.

Датой исполнения поручения Правительства Российской Федерации является дата

регистрации доклада Госгортехнадзора России об исполнении в Аппарате Правительства Российской Федерации.

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

Ответственный (головной) исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, и исполнение поручения в установленные сроки.

6.9. Работа с письменными и устными обращениями граждан

См. Порядок организации рассмотрения обращений граждан в центральном аппарате Госгортехнадзора России (РД 01-412-01), утвержденный приказом Госгортехнадзора РФ от 10 апреля 2003 г. N 64

6.9.1. Общие положения.

Обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений, жалоб. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, соответствующими должностными инструкциями и настоящей Инструкцией.

Управление делами выполняет работу, связанную с централизованным учетом и организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих на имя Начальника Госгортехнадзора России, его заместителей, руководителей структурных подразделений центрального аппарата Госгортехнадзора России.

Возникающие в Управлении делами вопросы, связанные с обращениями граждан, решаются в тесном взаимодействии с соответствующими подразделениями центрального аппарата Госгортехнадзора России.

6.9.2. Прием и регистрация поступающей корреспонденции.

Все поступающие в Госгортехнадзор России письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются сотрудниками Управления делами.

На приеме почты:

проверяется правильность адресования корреспонденции;

отбираются телеграммы и служебные письма;

вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются) и скрепкой к тексту письма подкалывается конверт, который сохраняется;

поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и т.д., а также фотографии и другие приложения к письму) подкалываются под большую скрепку впереди текста письма (в случае обнаружения, что отсутствуют приложения или сам текст письма, работником приема почты составляется справка, которая прилагается к конверту).

Ошибочно присланные письма (не по адресу) возвращаются на почту невскрытыми. Письма, адресованные персонально Начальнику Госгортехнадзора России или его заместителям, передаются невскрытыми.

На письма, полученные с ценными бумагами и деньгами, составляется акт за тремя подписями в двух экземплярах. Один экземпляр остается у сотрудника по приему почты, второй экземпляр акта присоединяется к оригиналу письма и остается в архиве.

Посылки, полученные от граждан, передаются начальнику Управления делами невскрытыми.

При возврате ошибочно засланных писем регистрационный штамп на письме погашается.

Регистрационный индекс указывается в регистрационном штампе, который состоит из

Охрана труда - Информационный ресурс

начальной буквы фамилии автора и порядкового номера документа (например, А-25, где "А" - начальная буква фамилии автора, а "25" - порядковый номер поступившего документа).

В учетной карточке указываются фамилия и инициалы исполнителя, дата поступления обращения, которая дублируется со штампа группы приема почты. Фамилия с инициалами заявителя заполняется в именительном падеже. 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: Кемеровская обл., Прокопьевск, Садовая, 8, Петрову для Сидорова.

Если письмо подписано двумя и более авторами, то указываются первые два и общее количество. Например: Сидоров, Иванов и др., всего 10 человек. Такое обращение считается коллективным, о чем делается соответствующая отметка в учетной карточке. 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, проставляется исходящий номер и дата.

Заполняется адрес с соблюдением общепринятого порядка при оформлении 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 пометить "г. Москва".

Составляется аннотация на письмо. Она должна быть краткой, отражать суть предложения, заявления либо жалобы с определенными элементами конкретики.

Делаются специальные отметки, свидетельствующие о том, направлено письмо на рассмотрение с контролем или без него.

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

6.9.3. Исполнители:

рассматривают или направляют обращения на рассмотрение в те организации и учреждения, которые компетентны решать поставленные авторами вопросы. Запрещается направлять жалобы граждан для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются;

готовят совместно с соответствующими подразделениями центрального аппарата или территориальных органов Госгортехнадзора России для доклада руководству ответ на поставленные в письме вопросы;

проводят отбор предложений, заявлений и жалоб по территориальным органам Госгортехнадзора России и отдельным темам для обзоров почты, аналитических записок и информации. С этой целью специалисты снимают копии писем и систематизируют их в накопительных папках, подчеркивают части текста писем, содержание которых необходимо ввести в ЭВМ;

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

Ответы на письма, взятые на контроль, а также направленные персонально в адрес руководства Госгортехнадзора России, направляются за подписью Начальника Госгортехнадзора России или его заместителей.

6.9.4. Повторные письма.

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 регистрационный индекс первого обращения с добавлением порядкового номера повторного обращения, проставляемого через дробь (например, А-25/1, А-25/2), и, как правило, ставятся на контроль. При работе с ними сотрудники Управления делами подбирают исполнителю имеющиеся в Управлении документы по данному заявлению.

Письма одного и того же автора и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам; письма, по которым принято решение, в дальнейшем не рассматриваются.

Во всех случаях проверка писем на повторность возлагается на исполнителей, о чем они делают отметки на учетных карточках в установленном порядке.

О письмах с подарками и подарках без писем докладывается руководству Госгортехнадзора России, и дальше они направляются в соответствии с решением.

Письма на языках народов стран СНГ и других, а также письма слепых на рельефно-точечном шрифте направляются для перевода, после чего 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 учетной карточке с последующей корректировкой в памяти ЭВМ.

6.9.5. Анонимные обращения.

Письменные обращения граждан, в которых нет подписи, не указана фамилия, которые не содержат данных о месте жительства, работы или учебы адресата, признаются анонимными. 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. Анонимные письма, как правило, регистрации и рассмотрению не подлежат. Если начальник Управления делами или его заместитель приняли иное решение, то они обосновывают его в аннотации и письмо направляется руководству Госгортехнадзора России для соответствующей резолюции.

Если подпись заявителя прочитать невозможно, то такое обращение фиксируется как "подпись неразборчива". В таком случае руководитель Управления делами сам принимает решение о дальнейшей работе с письмом (телеграммой).

6.9.6. Ответы на обращения граждан.

Все авторы обращений должны, как правило, извещаться в письменной или устной форме о результатах рассмотрения или о том, куда направлены для рассмотрения их письма или телеграммы. Если автору письма извещение не посылается, то обоснование этого должно вытекать из аннотации, а в учетной карточке об этом делается особая отметка.

Тексты уведомлений авторам писем печатаются на гербовых бланках Госгортехнадзора России.

Вместо письменного уведомления во всех случаях, когда это возможно и целесообразно, 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.

Об уведомлениях, переданных авторам писем по телефону, лично или через соответствующие организации, исполнители должны указывать в служебной записке руководству Госгортехнадзора России и сделать об этом запись на оборотной стороне учетной карточки.

6.9.7. Анализ и обобщение вопросов, поднимаемых в обращениях.

Управлением делами ведется аналитическая работа в тесном взаимодействии со всеми подразделениями центрального аппарата Госгортехнадзора России.

Специалисты Управления делами проводят ежеквартальный анализ характера устных обращений, социального состава посетителей, результатов приема и готовят необходимую статистическую информацию для подготовки аналитических материалов.

6.9.8. Организация работы по приему граждан. Прием граждан ведут Начальник Госгортехнадзора России, его заместители и руководители структурных подразделений центрального аппарата.

Предварительную запись на прием к руководству Госгортехнадзора России осуществляет Управление делами, а к руководителям структурных подразделений центрального аппарата - ответственные за делопроизводство в этих подразделениях ежедневно с 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней), в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 16.45 с необходимой проработкой вопроса.

На каждое первичное обращение сотрудники Управления делами и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях центрального аппарата заполняют в одном экземпляре карточку приема гражданина, в которой указываются дата приема, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес постоянного места жительства (прописка), место работы, социальное положение и должность, а также фамилия того, кто проводит прием.

Во время записи устанавливается кратность устного или письменного обращения гражданина в Госгортехнадзор России.

При записи на прием гражданину назначается время приема, а работник службы ДОУ или ведущий запись делает запрос о всех имеющихся материалах по этому заявителю (карточка приема, учетная карточка письма, а также архивный материал) и передает их руководителю, ведущему личный прием. В карточке приема проставляется дата и фамилия принимающего.

Организация приема. Ожидающие приема граждане приглашаются на беседу сотрудником службы ДОУ. Руководитель, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает в карточке приема краткую запись его просьбы, фиксирует принятое по ней решение и передает материалы в картотеки приема на обработку.

6.9.9. Работа с письменными заявлениями, поступившими на личном приеме.

Корреспонденция, поступившая в Управление делами, вскрывается в присутствии сдающего, проверяется характер почты (личная, служебная), уточняется полный адрес, Ф.И.О., личная подпись заявителя и регистрируется.

Как правило, корреспонденция, полученная во время личного приема, рассматривается в первоочередном порядке, ставится на контроль, который осуществляется руководителем, проводившим этот прием.

Контроль за исполнением поручений по устным и письменным обращениям граждан с личного приема осуществляют подразделения центрального аппарата Госгортехнадзора России, руководители которых вели прием населения, а сроков - сотрудники Управления делами.

Рассмотрение обращений считается завершенным после списания их руководством Управления делами "в дело". Если контроль за рассмотрением заявления продолжается, то на контрольной карточке делается отметка о продлении срока.

6.10. Работа с обращениями и запросами депутатов

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

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

При обращении депутата в Госгортехнадзор России должностные лица должны предоставить депутату всю информацию, связанную с его депутатской деятельностью.

При обращении депутата должностные лица безотлагательно (а при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения) дают ответ на это обращение и предоставляют запрашиваемые документы или сведения. При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральным законом о государственной тайне.

Должностное лицо, которому направлен запрос депутата, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

6.10.3. В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом автору обращения или запроса в 3-дневный срок со дня его получения. Окончательный ответ депутату представляется не позднее 30 дней со дня поступления обращения или запроса.

6.10.4. 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 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации, срок. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен парламентский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

6.10.5. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляются Управлением делами Госгортехнадзора России в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

6.10.6. В структурных подразделениях Госгортехнадзора России по обращениям и запросам в соответствии с указаниями руководства оперативно готовятся проекты ответов, а в необходимых случаях проекты поручений соответствующим организациям.

6.10.7. Обращения и запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют вдела в соответствии с номенклатурой дел.

6.10.8. В Управлении делами анализируют количество, характер и содержание обращений и запросов депутатов и информируют об этом руководство Госгортехнадзора России.

VII. Поисковая система по документам

7.1. Регистрация документов

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

7.1.2. 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.

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

7.1.4. 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 Начальника Госгортехнадзора России по основной деятельности, приказы полному составу, служебная переписка, обращения граждан.

Охрана труда - Информационный ресурс

7.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов. Документы, полученные из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, поступающие на рассмотрение Начальника Госгортехнадзора России и его заместителей, распорядительные документы и переписка за подписью Начальника Госгортехнадзора России, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в Управлении делами.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности Госгортехнадзора России, регистрируются в структурных подразделениях.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в Управлении делами или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

7.1.6. Документы регистрируются в РКФ - традиционных или электронных карточках, журналах.

7.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который исходя из информационных потребностей Госгортехнадзора России 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 косой чертой.

7.1.8. 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.

Правила заполнения основных реквизитов РКФ представлены в приложении 16.

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.

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

7.2. Организация поисковой системы по документам

7.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Госгортехнадзоре России создаются поисковые системы по документам.

7.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в

поисковую систему, которая включает картотеки и классификационные справочники.

7.2.3. При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКФ, которые могут составлять следующие картотеки:

справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов и др.), контрольно-справочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.

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

- классификатора вопросов деятельности Госгортехнадзора России;
- классификатора видов документов;
- классификатора корреспондентов;
- классификатора резолюций;
- классификатора исполнителей;
- классификатора результатов исполнения документов;
- номенклатуры дел.

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

7.2.5. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется 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.

7.2.6. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности Госгортехнадзора России, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения, работникам Госгортехнадзора России, иным государственным органам, организациям, физическим лицам.

7.2.7. Порядок получения пользователем информации определяет Госгортехнадзор России как собственник или владелец информационных ресурсов на основе требований законодательства.

7.2.8. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется Госгортехнадзором России в пределах его компетенции либо непосредственно собственником информации в соответствии с законодательством.

VIII. Контроль исполнения документов

8.1. Организация контроля исполнения

8.1.1. Контроль исполнения включает: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

8.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается Начальником Госгортехнадзора России.

При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

8.1.3. Контроль исполнения обеспечивает Начальник Госгортехнадзора России и по его поручению Управление делами, которое осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений Госгортехнадзора России.

8.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Охрана труда - Информационный ресурс

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документа (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, поручения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации, приказы Госгортехнадзора России, решения коллегиального органа и др.).

8.1.5. Сроки исполнения 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.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по поручениям Правительства Российской Федерации, данным Госгортехнадзору России по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поступившим от ответственного исполнителя на согласование, - до 10 дней;

по письмам Министерства иностранных дел без согласования с другими организациями - в течение 15 дней, с согласованием - 30 дней;

по обращениям граждан, поступившим в Госгортехнадзор России и требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в РКФ.

8.1.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя Начальника Госгортехнадзора России, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Продление срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации или Правительства Российской Федерации допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае Начальник Госгортехнадзора России 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. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

О всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует Управление делами для внесения изменений в РКФ (новый срок, дата изменения, подпись).

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

8.1.7. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители

получают копии документа.

8.1.8. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

8.1.9. При пересылке документа на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о ходе и результатах исполнения вместе с документом пересылаются два экземпляра регистрационной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержания исполнения.

8.1.10. 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 РКФ.

8.1.11. Снятие документа с контроля осуществляет Начальник Госгортехнадзора России или по его поручению Управление делами. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "в дело", номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

8.1.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе и в РКФ проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

8.1.13. Управление делами на основании ежемесячных справок, получаемых от структурных подразделений (приложение 17), не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в Госгортехнадзоре России, на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования руководства Госгортехнадзора России в установленные им сроки или по запросам.

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

8.2.1. 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".

8.2.2. Контроль за исполнением документов Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе и срочных до трех дней, осуществляется непосредственно Начальником Госгортехнадзора России либо по его поручению одним из его заместителей.

Начальник Госгортехнадзора России, которому передан на исполнение документ вышестоящего органа, определяет исполнителей и сроки исполнения поручений в резолюции.

8.2.3. Управление делами делает соответствующие отметки в РКФ: вносит фамилию исполнителя, содержание резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документов.

8.2.4. Управление делами еженедельно составляет сводку о ходе исполнения

документов для последующего информирования Начальника Госгортехнадзора России о состоянии исполнительской дисциплины по выполнению документов вышестоящих органов.

8.2.5. О ходе и результатах выполнения каждого документа Начальнику Госгортехнадзора России представляются сведения за подписью должностного лица, которому было дано поручение, или лица, исполняющего его обязанности.

Если поручение, содержащееся в документе Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, дано нескольким должностным лицам, то Госгортехнадзор России, указанный в поручении первым, является ответственным исполнителем поручения и организует работу соисполнителей. Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями предложений, порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. Соисполнители представляют свои предложения ответственному исполнителю в установленные им сроки.

Доклад об исполнении поручения Президента Российской Федерации с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется в Правительство Российской Федерации за 5 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

8.2.6. Сведения о снятии с контроля вносятся в РКФ, сведения по исполненным документам проставляются в РКФ отметкой "в дело".

IX. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив Госгортехнадзора России (далее - архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству федеральных органов исполнительной власти.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Госгортехнадзоре России, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации 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.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о Федеральном горном и промышленном надзоре России и 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 Госгортехнадзоре России, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В Госгортехнадзоре России составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение 18) и сводная номенклатура дел Госгортехнадзора России (приложение 19).

9.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с Управлением делами

(архивом), подписывается руководителем подразделения и представляется в Управление делами.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в Управление делами Госгортехнадзора России.

9.1.5. Сводная номенклатура дел составляется Управлением делами (архивом) на основе номенклатуры дел структурных подразделений.

9.1.6. Сводная номенклатура дел Госгортехнадзора России подписывается начальником Управления делами, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (далее - ЦЭК) Госгортехнадзора России, с экспертной проверочной комиссией (далее - ЭПК) федерального архива, в который документы передаются на государственное хранение, и Начальником Госгортехнадзора России. Согласовывается номенклатура дел с федеральным архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных изменений в Госгортехнадзоре России.

9.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Госгортехнадзора России получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.1.8. 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 Управлении делами в качестве рабочего. Третий применяется в архиве Госгортехнадзора России. Четвертый - в федеральном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел.

9.1.9. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Госгортехнадзора России.

9.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел Госгортехнадзора России являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Госгортехнадзора России.

9.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Госгортехнадзора России. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.13. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Госгортехнадзоре России 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.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых атакой 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 которой относятся документы дела.

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 тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

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

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

Например:

"Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией".

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

Например:

"Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности".

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

Например:

"Переписка с ВНИИДАД по вопросам научно-методической работы".

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 о социальной защите населения".

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

Например:

"Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов".

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

Например:

"Годовые отчеты ЗАО "Болшевский текстиль" о работе автотранспорта".

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.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральной архивной службой России срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о

переходящих делах (например, переходящее с 1995 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.

9.1.14. Если в течение года в Госгортехнадзоре России возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

9.1.15. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела формируются в Госгортехнадзоре России, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

9.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок сдаваться исполнителем в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства в Управление делами или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется Управлением делами.

9.2.5. 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; отдельно 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) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

9.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.

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

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.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящиеся 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.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы" от 1.06.1998 N 640 (Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. N 23. Ст.2501).

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

9.2.7. Дела Госгортехнадзора России подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками Управления делами и соответствующих структурных подразделений, в ведении которых заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Госгортехнадзора России.

9.2.8. 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 20); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение 21); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 22); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизит обложки дела.

9.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование федерального органа исполнительной власти; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование федерального органа исполнительной власти указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел федерального органа исполнительной власти; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел федерального органа исполнительной власти, согласованной с ЭПК федерального архива; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой для дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом

верхнем углу листа.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной 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 Госгортехнадзора России, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и Госгортехнадзора России по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

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.

9.2.10. 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.

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.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в Госгортехнадзоре России. 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.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.2.11. 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.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Госгортехнадзора России дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив Госгортехнадзора России.

9.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя Управления делами. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. 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 сотрудникам 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 Начальника Госгортехнадзора России или его заместителя, курирующего службу архива Управления делами, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Начальника Госгортехнадзора России с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Х. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Госгортехнадзора России являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в федеральный архив как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Государственной части Архивного фонда Российской Федерации 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 государственное хранение, Госгортехнадзор России образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Госгортехнадзора России включает работу соответствующих служб Управления делами 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.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в Госгортехнадзоре России на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Госгортехнадзора России.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Госгортехнадзоре России создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее - ЦЭК) и при необходимости экспертные комиссии (далее - ЭК) в структурных подразделениях.

10.1.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются Начальником Госгортехнадзора России (для ЦЭК) и руководителем структурного подразделения (для ЭК). Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с Федеральной архивной службой России.

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Госгортехнадзора России непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК) под непосредственным методическим руководством архива.

10.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Госгортехнадзора России; отбор документов 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.

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Госгортехнадзора России 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 Госгортехнадзора России.

10.1.8. 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.

10.1.9. 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.

10.1.10. 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.

10.1.11. В федеральном органе исполнительной власти в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива федерального органа исполнительной власти. По этим описям документы сдаются в архив федерального органа.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Госгортехнадзора России, которую готовит архив Госгортехнадзора России и по которой он сдает дела на государственное хранение в

соответствующий федеральный архив.

10.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение 23) и представляются в архив Госгортехнадзора России через 2 года после завершения дел в делопроизводстве.

10.1.13. 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.

10.1.14. 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) 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.

10.1.15. 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).

10.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем Управления делами и утверждается руководителем структурного подразделения.

При наличии в структурном подразделении федерального органа ЭК опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

10.1.17. Опись дел структурного подразделения Госгортехнадзора России составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Госгортехнадзора России, 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.

10.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 24) производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) Госгортехнадзора России одновременно. Согласованные ЦЭК (ЭК) Госгортехнадзора России акты утверждаются Начальником Госгортехнадзора России только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) соответствующего федерального архива, описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

10.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего центрального аппарата Госгортехнадзора России. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

10.2. Подготовка и передача документов в архив

10.2.1. В архив Госгортехнадзора России передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их

Охрана труда - Информационный ресурс

передача производится только по описям дел.

10.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Госгортехнадзора России после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

10.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Госгортехнадзора России, как правило, не подлежат.

Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.2.4. Передача дел в архив Госгортехнадзора России осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем Управления делами.

10.2.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Госгортехнадзора России сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Госгортехнадзора России. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

10.2.6. Прием каждого дела производится ведущим специалистом архива Госгортехнадзора России 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 ведущего специалиста архива Госгортехнадзора России и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Госгортехнадзора России передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

10.2.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Госгортехнадзора России 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 Госгортехнадзора России, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Согласовано
Заместитель руководителя Федеральной
Архивной службы России

В.А.Еремченко

27.06.2001

**Приложения
к приказу Госгортехнадзора РФ
от 28 июня 2001 г. N 88**

**Приложение N 1
к п. 4.1.2**

Герб

Федеральный горный и промышленный надзор России
(Госгортехнадзор России)

Постановление

Москва

N _____

**Об утверждении унифицированных форм
первичной учетной документации**

Во исполнение

(основание)

Госгортехнадзор России постановляет:

1. Утвердить Перечень унифицированных форм первичной учетной документации (прилагается).
2. Установить
3. Признать утратившими силу

Начальник
Госгортехнадзора России

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель и визы (на оборотной стороне
последнего листа)

Образец оформления постановления Госгортехнадзора России

**Приложение N 2
к п.4.1.2**

Герб

Федеральный горный и промышленный надзор России
(Госгортехнадзор России)

Постановление

коллегии

Москва

N _____

**Об итогах работы территориальных органов Госгортехнадзора России по контролю за
организациями топливно-энергетического комплекса Российской Федерации в осенне-
зимний период 2000 - 2001 гг. и задачах Госгортехнадзора России по их подготовке к
работе в осенне-зимний период 2001 - 2002 гг.**

В 2000 году вопросы подготовки _____ трижды рассматривались на
коллегии Госгортехнадзора России, проведено селекторное совещание _____

В соответствии с поручением Правительства Российской Федерации _____

Учитывая, что техническое состояние оборудования тепловых
электростанций, котельных и систем газоснабжения является залогом его
безаварийной работы в осенне-зимний период 2001 - 2002 г.г., коллегия
Госгортехнадзора России постановляет:

1. Отметить, что выполнение постановления Госгортехнадзора России от _____

Охрана труда - Информационный ресурс

2. Руководителям территориальных органов Госгортехнадзора России:
2.1. Считать вопросы подготовки организаций топливно-энергетического комплекса к работе в осенне-зимний период _____
2.2. Потребовать от руководителей подконтрольных Госгортехнадзору России организаций _____
2.3. _____
3. _____
4. Контроль за исполнением _____

Начальник
Госгортехнадзора России

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель и визы (на оборотной стороне
последнего листа)

Образец оформления постановления коллегии Госгортехнадзора России

Приложение N 3
к п.4.1.3

Герб

Федеральный горный и промышленный надзор России
(Госгортехнадзор России)

Приказ

Москва

N _____

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Федеральном горном и промышленном
надзоре России (Госгортехнадзоре России)**

В связи с _____
_____ приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Федеральном горном и промышленном надзоре России (Госгортехнадзоре России).
2. _____
3. Признать утратившим силу приказ _____
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Начальник
Госгортехнадзора России

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель и визы (на оборотной стороне
последнего листа)

Образец оформления приказа

Герб

Федеральный горный и промышленный надзор России
(Госгортехнадзор России)

Распоряжение

Москва

№ _____

Во исполнение _____ обязываю:

1. Утвердить _____
2. Признать утратившим силу _____

Начальник

Госгортехнадзора России

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель и визы (на оборотной стороне
последнего листа)

Образец оформления распоряжения

Герб

Федеральный горный и промышленный надзор России
(Госгортехнадзор России)

Указание

Москва

№ _____

Во исполнение Приказа Госгортехнадзора России от 05.04.2000 г. N 37 (п.4), предлагаю:

1. Направить на учебу в Московский государственный университет инженерной экологии сотрудников центрального аппарата Госгортехнадзора России с 20 февраля по 3 апреля 2001 года согласно Приложению

2. Начальникам управлений (отделов) обеспечить явку указанных сотрудников на учебу.

3. Назначить старшим потока обучения _____

4. Сотрудникам, закончившим обучение, представить в Управление кадров и спецработы копии соответствующих документов.

Охрана труда - Информационный ресурс

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Заместитель Начальника
Госгортехнадзора России

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель и визы (на оборотной стороне
последнего листа)

Образец оформления указания

Приложение N 6
к п.4.3.1

Герб

Федеральный горный и промышленный надзор России
(Госгортехнадзор России)

Протокол
заседания коллегии

Москва

N _____

Председательствовал
Присутствовали:
члены коллегии
руководители
управлений, отделов,
работники центрального аппарата

Фамилия, инициалы

Фамилия, инициалы

Фамилия, инициалы

I. О кадровых назначениях

(перечисляются фамилии выступающих)

Коллегия приняла решение:

1. Согласиться с предложением Управления кадров и спецработы о
рекомендации кандидатуры _____ для назначения на должность
_____.

2. Направить для согласования соответствующее предложение _____

Начальник
Госгортехнадзора России

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель и визы членов коллегии
(на оборотной стороне последнего листа)

Образец оформления протокола заседания коллегии

Приложение N 7
к п.4.3.1

Охрана труда - Информационный ресурс

Федеральный горный и промышленный надзор России
(Госгортехнадзор России)

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

Образец оформления протокола заседания, совещания

Приложение N 8

к п.5.1.1

			3
Государственный герб Российской Федерации		Гриф ограничения доступа к документу	
Наименование организации, справочные данные об организации		Адресат	
Дата документа, регистрационный номер,		Резолюция	

Охрана труда - Информационный ресурс

	ссылка на регистрационный номер и дату документа		
Отметка о к о т о е	Заголовок текста		
	Текст		
	Отметка о наличии приложения Наименование должности руководителя Госгортехнадзора России	Подпись	Расшифровка подписи
			20
	Отметка об исполнителе и визы согласования реквизит оформляется на оборотной стороне последнего листа не ниже 26 мм от нижнего края листа)		(Данный)
			24
	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	Отметка о поступлении документа	Отметка для автоматического поиска документа
			16
			10
	94	30	51
	210		

Схема расположения реквизитов документов на формате А4
(210 x 297 мм) углового гербового бланка

Приложение N 9
к п.5.2.2

Герб

Федеральный
горный и промышленный
надзор России
(Госгортехнадзор России)

107066, г.Москва, ул.А.Лукьянова, 4,

Председателю Государственного
комитета Российской Федерации
по стандартизации и метрологии

Ленинский просп., д.9, Москва,
117049

Охрана труда - Информационный ресурс

корп.8 Телефон: 263-97-75

Телефакс: 261-60-43

_____ N _____
На N _____

— | Об изменениях к ГОСТ | —

Госгортехнадзор России представляет на Ваше рассмотрение и утверждение изменения к _____

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Начальник

Госгортехнадзора России

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель и визы (на оборотной стороне последнего листа)

**Образец оформления письма на гербовом бланке
с наименованием Госгортехнадзора России**

**Приложение N 10
к п.5.2.2**

Герб

Федеральный
горный и промышленный
надзор России
(Госгортехнадзор России)

107066, г.Москва, ул.А.Лукьянова, 4,
корп.8 Телефон: 263-97-75
Телефакс: 261-60-43

Председателю Государственного
комитета Российской Федерации
по стандартизации и метрологии

Ленинский просп., д.9, Москва,
117049

_____ N _____
На
N _____

— | Об изменениях к ГОСТ | —

Госгортехнадзор России представляет на Ваше рассмотрение и утверждение изменения к _____

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель и визы (на оборотной стороне последнего листа)

**Образец оформления письма на угловом гербовом бланке
Начальника Госгортехнадзора России (и его заместителей)**

**Приложение N 11
к п.6.4.3**

ТЕЛЕГРАММА

650099 КЕМЕРОВО СОВЕТСКИЙ ПРОСПЕКТ 63 КУЗНЕЦКОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСГОРТЕХНАДЗОРА РОССИИ
БОЛЬШАКОВУ А.А.
346500 ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТСКАЯ 187
РОСТОВСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСГОРТЕХНАДЗОРА РОССИИ
ПЕТРОВУ А.А.
454092 ЧЕЛЯБИНСК ЯБЛОЧКИНА 9 УПРАВЛЕНИЕ
ЧЕЛЯБИНСКОГО ОКРУГА ГОСГОРТЕХНАДЗОРА РОССИИ
ИЛЬЮШИНУ А.А.
300000 ТУЛА ПРОСПЕКТ ЛЕНИНА 40 УПРАВЛЕНИЕ
ПРИОКСКОГО ОКРУГА ГОСГОРТЕХНАДЗОРА РОССИИ
СЕМЕНОВУ А.А.

ПРОШУ ПРИБЫТЬ МОСКВУ УЧАСТИЯ РАБОТЕ СОВЕЩАНИЯ УГЛЕДОБЫВАЮЩИХ
РЕГИОНОВ ПРОВОДИТСЯ ДВАДЦАТЬ ПЯТОГО ИЮНЯ ДЕСЯТЬ ЧАСОВ АДРЕСУ МОСКВА
АЛЕКСАНДРА ЛУКЬЯНОВА ДОМ ЧЕТЫРЕ КОРПУС ВОСЕМЬ ЗАЛ ЗАСЕДАНИЙ ПОДТВЕРДИТЕ
ГОТОВНОСТЬ СООБЩИТЕ НЕОБХОДИМОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСТИНИЦЫ ДО 20 06 2001
ТЕЛЕФОНУ 267 62 92 ИЛИ ФАКСУ 261 60 43

НАЧГОСГОРТЕХНАДЗОРА

подпись

РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ

Управление делами
Белов И.И.
267 62 92

Визы
Отметка об отправлении
Подпись и расшифровка подписи отправителя

Образец оформления телеграммы

**Приложение N 12
к п.6.4.3**

Правительственная

Печатается на копии бланка Госкомсвязи России

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

Охрана труда - Информационный ресурс

426007 ИЖЕВСК ДОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПИТКЕВИЧУ Ю.С.

УВАЖАЕМЫЙ ЮРИЙ СТЕПАНОВИЧ ПРИМИТЕ МОИ ИСКРЕННИЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ ПО СЛУЧАЮ ВАШЕГО ПЯТИДЕСЯТИЛЕТИЯ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ ЖЕЛАЮ ВАМ КРЕПКОГО ЗДОРОВЬЯ БЛАГОПОЛУЧИЯ УСПЕХОВ В ВАШЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА БЛАГО НАШЕГО ОТЕЧЕСТВА

НАЧАЛЬНИК
ГОСГОРТЕХНАДЗОРА РОССИИ

Подпись

РАСШИФРОВКА
ПОДПИСИ

Наименование структурного подразделения
Исполнитель,
его телефон

Визы
Отметка об отправлении
Подпись и расшифровка подписи отправителя

Образец оформления Правительственной телеграммы

Приложение N 13
к п.6.4.5

Типовой формуляр 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 N _____ 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 А.И.Петрова, тел. 432 12 12	Руководителям служб движения Приняла секретарь И.П.Иванова, тел. 422 03 15
---	--

Охрана труда - Информационный ресурс

18 ч. 20 мин.

Телефонограмма

15.06.2001 N 25

Москва

19 июня 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

М.В.Мухмедов

Образец оформления телефонограммы

**Приложение N 14
к п.6.5.2**

Управление делами
Госгортехнадзора России

Начальникам
Управлений и Отделов
Госгортехнадзора России

Служебная записка
10.05.2001
N 05-02/4-15

(место для резолюции)

О проекте Инструкции по
делопроизводству

Направляется Вам уточненная редакция проекта Инструкции по делопроизводству в Федеральном горном и промышленном надзоре России (Госгортехнадзоре России).

Прошу представить свои замечания и предложения к проекту Инструкции до 24.05.2001 г.

Приложение: на 66 л. в 1 экз.

Начальник Управления

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель,
его телефон

Образец оформления служебной (докладной) записки

**Приложение N 15
к п.6.7.2**

**Справка
об объеме документооборота**

Охрана труда - Информационный ресурс

за _____ 200__ г.
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Исполнитель,
его телефон

Форма справки об объеме документооборота

Приложение N 16
к п.7.1.8

**Правила
заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)**

Реквизиты	Комментарий по заполнению
1	2
Наименование вида документа	Заполняется в соответствии с наименованием вида документа
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица - автора документа. При регистрации обращений граждан вводятся его имя, отчество, фамилия и адрес. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица - корреспондента. При регистрации

Охрана труда - Информационный ресурс

	ответов на обращения граждан вводятся их персональные данные. Допускается применение сокращенного наименования организации.
Дата документа	В РКФ переносится дата, присвоенная документу организацией -автором документа
Регистрационный номер документа	В РКФ переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией - автором документа
Дата поступления	Заполняется и переносится в регистрационный штамп. При традиционной обработке переносится в РКФ из регистрационного штампа
Индекс поступления	Заполняется и переносится в регистрационный штамп. При традиционной обработке переносится в РКФ из регистрационного штампа
Заголовок к тексту	Переносится заголовок к тексту документа. При его отсутствии составляется аннотация, содержащая ключевые слова
Резолюция	В РКФ переносится с документа содержание поручения, исполнитель (исполнители), автор и дата резолюции
Срок исполнения	Проставляется индивидуальный срок, содержащийся в резолюции, при его отсутствии - типовой срок. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении документа	В РКФ переносится регистрационный номер и дата созданного документа, ссылка на регистрационный индекс и дата поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу
Дело	В РКФ переносится индекс дела в соответствии с номенклатурой структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ

Правила заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)

**Приложение N 17
рекомендательное
к п.8.1.13**

**Справка
о состоянии исполнения документов (по которым
срок исполнения истек) на 00.00.0000 в управлении _____**

N	Название	Краткое	Вх. N	Срок	Фамилия	Состояние	Причины
---	----------	---------	-------	------	---------	-----------	---------

Охрана труда - Информационный ресурс

Госгортехнадзор России

Номенклатура дел
00.00.0000 N _____

(место составления)

На _____ год

Утверждаю
Начальник
Госгортехнадзора России

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома и части) и N статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
Службы ДОУ Госгортехнадзора России

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата
Виза зав. архивом
(лица, ответственного за архив)

Согласовано _____

Согласовано _____

Протокол ЦЭК
от _____ N _____

Протокол ЭПК федерального архива
от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в Госгортехнадзоре России

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:			

Охрана труда - Информационный ресурс

Наименование должности руководителя
службы ДОУ
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности лица, передавшего
сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма номенклатуры дел Госгортехнадзора России

**Приложение N 20
к п.9.2.8**

код федерального архива _____
код Госгортехнадзора России _____

_____ | Ф. N _____ |
_____ | _____ |
_____ | Оп. N _____ |
_____ | _____ |
_____ | Д. N _____ |
_____ | _____ |

(Наименование федерального архива)

(Госгортехнадзор России)

Дело N _____ том N _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ листах

Хранить _____

_____ | Ф. N _____ |

Охрана труда - Информационный ресурс

| Оп. N _____ |

| Д. N _____ |

**Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Приложение N 21
к п.9.2.8

Лист-заверитель дела N _____

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	NN листов
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Форма листа-заверителя дела

Приложение N 22
к п.9.2.8

Внутренняя опись
документов дела N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Охрана труда - Информационный ресурс

1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с N _____
(цифрами и прописью)

по N _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано

Согласовано**

Наименование должности руководителя

службы ДОУ

Расшифровка подписи

Дата

Протокол ЭК структурного

Подразделения

от _____ N _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам***
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам

Наименование должности работника

архива Госгортехнадзора России

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Охрана труда - Информационный ресурс

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ N _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____
N _____

Наименование должности работника
Госгортехнадзора России, 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 x 297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**