

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-  
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ  
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ  
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И  
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**



# **Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Делопроизводство в МЧС России»**

Специальность  
20.05.01 Пожарная безопасность

Профиль  
«Пожарная безопасность государства»

**Иваново 2024**

**Разумова Е.Ф.**

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Делопроизводство в МЧС России» (далее – методические рекомендации) по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность, профиль «Пожарная безопасность государства» – Иваново: ИПСА ГПС МЧС России, 2024.– 52 с.

Методические рекомендации содержат краткое изложение дисциплины «Делопроизводство в МЧС России» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность и основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 20.05.01 Пожарная безопасность, советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины, пожелания по изучению отдельных тем курса, рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса, рекомендации по работе с литературой; советы по подготовке к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании кафедры основ гражданской обороны и управления в ЧС.

Протокол №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Методические рекомендации обсуждены и одобрены на заседании методико-педагогического совета Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

Протокол № «\_\_» от «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

№ п/п	Наименование раздела	Стр.
1.	Введение	4
2.	Методические рекомендации по изучению тем дисциплины	5
2.1	Тема 1. Общие положения по организации делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России	5
2.2	Тема 2. Особенности подготовки и оформления служебных документов	12
2.3	Тема 3. Организация работы с документами в делопроизводстве	22
2.4	Тема 4. Защита персональных данных	35
2.5	Тема 5. Организация работы с обращениями граждан в системе МЧС России	42
3.	Методические рекомендации для подготовки к промежуточной аттестации	46
4.	Словарь терминов по дисциплине «Делопроизводство в МЧС России»	49

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины - формирование у обучающихся целостного представления о сущности, видах, функциях документов; об организации документооборота и технологии делопроизводства в системе МЧС России.

Содержание курса является основой для изучения таких дисциплин как «Менеджмент», «Управление в системе МЧС», «Организация службы и подготовки», «Разработка управленческого решения», «Организация работы с кадрами в МЧС России», «Психологические аспекты принятия управленческих решений в экстремальных ситуациях», а так же для получения первичных профессиональных умений и навыков (в должности заместителя начальника пожарно-спасательной части), выполнения выпускной квалификационной работы и сдачи государственного экзамена.

Учебный материал реализуется на лекциях, практических занятиях и семинарских занятиях. Завершается изучение дисциплины сдачей зачета.

### ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Умение работать с литературой – необходимое качество. Вам оно потребуется не только в процессе учебы ВУЗе, но и на протяжении всей Вашей практической деятельности.

Работу с литературой можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- изучение конспекта лекций;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов и тестов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над нормативными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в последние дни перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые обучаемые.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе изучения данной дисциплины, но, что особенно важно, в последующей профессиональной деятельности.

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ КУРСА

### 2.1. Тема 1. Общие положения по организации делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России.

#### 1.1. Документирование управленческой деятельности.

1. Общие положения по организации делопроизводства в подразделениях МЧС.
2. Требования к помещениям, предназначенным для ведения делопроизводства.
3. Классификация документов.

#### **ЗНАТЬ!**

Основной нормативный документ, регулирующий делопроизводство в подразделениях МЧС – это приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

**Делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в территориальном органе, организации МЧС России.

**Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

**Документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

#### **Контроль за исполнением служебных документов.**

Контроль за исполнением служебных документов и поручений включает в себя:

- постановку служебных документов и поручений на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе и состоянии исполнения служебных документов и поручений;
- снятие служебных документов и поручений с контроля.

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

#### **Требования к помещениям для ведения делопроизводства:**

- в изолированное помещение;
- оборудованном, при необходимости, тамбуром с окном для выдачи документов или барьером;
- двери помещения оснащаются надежными замками и сигнализацией, выведенной на пульт управления дежурного (пункт охраны).

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

Документы классифицируются следующим образом:

**По технике создания:**

- рукописные,
- машинописные,
- типографские.

**По месту составления**

- внутренние (создаются внутри подразделения),
- внешние (приходят от других подразделений и организаций).

**По назначению:**

- средство фиксирования фактов (акты, отчеты, протоколы и т.д.),
- средство передачи информации на расстояние (письма, телеграммы и т.д.)
- средство управления.

**По происхождению:**

- служебные (исходят от имени учреждения или представляющих их должностных лиц),
- личные (рапорта, заявления, жалобы т.д.).

**По степени сложности** (по количеству отраженных вопросов):

- простые (содержат один вопрос),
- сложные (содержат несколько вопросов).

**По срокам исполнения:**

- срочные («Срочно» – не более трех суток, «Оперативно» – до десяти дней),
- несрочные (срок указан на док-те, если не указан – в месячный срок).

**По срокам хранения:**

- постоянного (вечного хранения),
- временного (до десяти лет),
- долговременного (свыше десяти лет).

**По юридической силе:** подлинные и неподлинные.

**По степени подлинности:**

- черновики (предварительная редакция документа),
- подлинники (подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа составленный в первый раз),
- копии (повторное абсолютно точное воспроизведение подлинника с пометкой «копия»),
- выписка (точная копия части подлинного документа, соответствующим образом оформленная и заверенная подписями должностных лиц и печатями),
- дубликаты (документ, заменяющий подлинник и имеющий одинаковую с ним юридическую силу).

**По степени гласности:** обычные, ДСП, секретные.

**По содержанию** документы делятся на:

- организационные (положения, уставы, инструкции, правила),
- распорядительные (постановления, распоряжения, приказы, указания, решения),
- справочно-информационные (письма, докладные записки, справки, протоколы, акты, обзоры, отчеты, списки, перечни, стенограммы и т.д.),
- личные (личные дела, характеристики, трудов. книжки, личные карточки предложения, заявления и жалобы граждан).

#### Литература

1. Делопроизводство в МЧС России: учебное пособие (для обучающихся специальности 20.05.01 «Пожарная безопасность»). / Семенов А.О., Разумова Е.Ф., Фролова Л.Е. – Иваново: Ивановская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022. – 109 с.
2. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие/Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с. С.18-28.
3. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".П.1.

#### Вопросы для самостоятельного изучения

##### 1.1.1. Современное делопроизводство. Документированная информация.

##### 1. Общероссийский классификатор управленческой документации

#### Литература

1. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299).

##### 1.2. Общие требования к созданию документов.

1. Оформление реквизитов документов.
2. Межведомственный электронный документооборот.
3. Создание документов с использованием электронного документооборота.

#### **ЗНАТЬ!**

Делопроизводство, как одна из функций управления.

Делопроизводство есть документирование деятельности организации (предприятия), основанное на научной организации труда с применением современной техники.

Делопроизводство присутствует в каждой организации, независимо от ее типа, организационно-правовой формы, характера деятельности. С течением времени значение делопроизводства в деятельности организаций не уменьшается, а возрастает. Не требует доказательства положение, что без налаженной системы делопроизводства организация не может работать успешно. Документационное обеспечение – важнейшая функция управления степенью совершенствования работы с документами определяется: оперативностью исполнения и перемещения документов.

Любой работник организации, независимо от того, к какой категории он относится – к руководителям, специалистам, техническим исполнителям - связан с документами. Различие заключается лишь в характере работы с документами:

- руководители и специалисты осуществляют преимущественно творческую работу;
- технические исполнители выполняют операции, связанные с обработкой документов.

В делопроизводстве из определения документационного обеспечения управления выделяется два аспекта:

- создание документов;
- организация работы с документами.

Первая часть охватывает все виды работ, которые связаны с подготовкой документов, вторая – работу с уже созданными документами

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

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

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

- бланки с продольным расположением реквизитов используются для оформления распорядительных документов и протоколов совещаний;
- бланки с угловым расположением реквизитов используются для оформления служебных писем, предписаний, справок, и т.д.

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



бланка во всех компьютерах исполнителей территориального органа, организации МЧС России.

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

### Литература

1. Делопроизводство в МЧС России: учебное пособие (для обучающихся специальности 20.05.01 «Пожарная безопасность»). / Семенов А.О., Разумова Е.Ф., Фролова Л.Е. – Иваново: Ивановская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022. – 109 с.

2. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие/Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с. С.63-67.

3. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие/К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. –СПб., 2009. – 140 с. С.6-11, 53-55.

4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).П.6.

5. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

### Вопросы для самостоятельного изучения

#### 1.2.1. Особенности языка служебных документов.

1. Стилистические особенности деловой переписки.
2. Особенности этикета деловой переписки.

### Литература

1. Искусство речи: Учебное пособие для обучающихся в высших учебных заведениях МЧС России пожарно- технического профиля/С.Е. Ершова, Н.А. Крюкова. - Иваново: Ивановский институт ГПС МЧС России, 2012.-105с. (ГРИФ).

### Вопросы для самостоятельного изучения

#### 1.2.2. Электронная подпись.

1. Общие положения.
2. Виды электронных подписей.

### 3. Средства электронной подписи.

#### **ЗНАТЬ!**

Общим требованием ко всем электронным документам является наличие электронной подписи. Правила и виды использования ЭП установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - ФЗ-63).

**Электронная подпись** - это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

#### **Виды электронных подписей:**

1. Простая электронная подпись (далее - ПЭП) - это электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом. То есть данная подпись лишь указывает на лицо, подписавшее документ, но не подтверждает содержащуюся в нем информацию. Чтобы электронный документ считался подписанным ПЭП, необходимо наличие одного из условий:

- простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;
- ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором информационной системы, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

Электронный документ, подписанный ПЭП, может быть признан равнозначным бумажному, если это предусмотрено нормативными правовыми актами и (или) соглашением между участниками электронного взаимодействия. При этом данные акты и (или) соглашения должны предусматривать:

- правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи;
- обязанность лица, создающего и (или) использующего ключ простой электронной подписи, соблюдать его конфиденциальность.

Не допускается использование ПЭП для подписания электронных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или в информационной системе, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (ст. 9 ФЗ - 63).

2. Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее - УНЭП) - это электронная подпись, которая получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи и позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, и обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания. Она создается с использованием средств электронной подписи. Для оформления УНЭП необходимо обратиться в удостоверяющий центр за выдачей ключа. Ключ

ЭП - это уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи. Также существует ключ проверки ЭП, который представляет собой последовательность символов и предназначен для проверки подлинности ЭП. Документом, подтверждающим принадлежность ключа проверки ЭП тому или иному лицу, является сертификат ключа проверки ЭП, который также выдается удостоверяющим центром в виде электронного документа или на бумажном носителе.

Электронный документ, подписанный УНЭП, как и подписанный ПЭП, может быть признан равнозначным бумажному, если это предусмотрено нормативными правовыми актами и (или) соглашением между участниками электронного взаимодействия. При использовании УНЭП сертификат ключа может и не создаваться, если соответствие ЭП данным признакам может быть обеспечено без такого сертификата (п. 2 ст. 6 ФЗ - 63).

3. Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее - УКЭП) - это электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным по ФЗ - 63. Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП выдается аккредитованным удостоверяющим центром, его доверенным лицом или уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В электронной форме, подписанная УКЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. По сравнению с ПЭП и УНЭП она имеет самую высокую степень защиты и может использоваться для представления документов в любые органы. Исключение составляют лишь случаи, когда законами или иными нормативными актами предусмотрена необходимость предоставления документа только на бумажном носителе.

Таким образом, для осуществления электронного документооборота организация в первую очередь должна приобрести электронную подпись (если таковой у нее не было), получить сертификат ключа, заключить соглашение об обмене электронными документами с контрагентами, а также договор с оператором. При этом все участники электронного документооборота должны быть подключены к одному оператору. Реестр операторов размещен на сайте ФНС.

В зависимости от сферы применения электронной подписи в фирме работодатель может получить одну или несколько видов подписей. Однако в некоторых случаях, установленных законодательством, ему необходимо иметь УКЭП, например, при подписании электронных документов согласно Федеральному закону от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Использование такой подписи также является обязательным условием обмена

электронными документами между работодателем и дистанционным работником (ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ).

### Литература

1. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## **2.2. Тема 2. Особенности подготовки и оформления служебных документов.**

### 2.1. Общие принципы и правила оформления служебных документов.

1. Особенности оформления организационно-распорядительных документов.
2. Особенности оформления протоколов.
3. Особенности оформления актов.
4. Особенности оформления служебного письма.
5. Особенности оформления докладной и служебной записки.

### **ЗНАТЬ!**

В территориальном органе, организации МЧС России создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

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

На листах бумаги формата А6 (105 x 148 мм) оформляются резолюции, листы бумаги формата А3 (297 x 420 мм) используются для оформления таблиц, карт, схем.

Документы создаются с использованием шрифта "Times New Roman" или его метрического аналога размером 14 (в исключительных случаях - 13) с применением современных текстовых редакторов, с одинарным или полуторным межстрочным интервалом. В отдельных случаях межстрочные интервалы могут быть изменены. Документы, разрабатываемые в табличной форме, допускается оформлять шрифтом размером 12.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру. Интервал между словами - один пробел. Интервал между буквами в словах - обычный.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа, оформляемые слева (заголовок к тексту письма, отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза "С уважением," печатаются непосредственно от границы левого поля.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через двойной интервал.

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

В соответствии с Приказом МЧС № 315 от 14.05.2021 г. размеры полей должны быть не менее, мм:

Левое поле – 25-30;                      верхнее поле – 20;

Правое поле – 10;                      нижнее поле – 20.

Поля меньшей ширины не допускаются, т.к. будет затруднено дальнейшее оформление и хранение документов, но большие поля допустимы.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы, при этом каждое приложение к документу должно иметь свою нумерацию страниц.

При переносе текста на следующую страницу последняя страница текста должна содержать не менее трех строк.

**Реквизиты** (от лат. *requisitum* – требуемое, необходимое) – это обязательные элементы, присущие определенному виду документов.

Существуют 2 вида расположения реквизитов:

- угловой,
- продольный.

Каждый из них в свою очередь может быть размещен одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

**Документы, создаваемые в территориальном органе, организации МЧС России, имеют определенный состав реквизитов:**

- 1) эмблема МЧС России;
- 2) полное и сокращенное наименование территориального органа, организации МЧС России;
- 3) справочные данные о территориальном органе, организации МЧС России;
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 8) место составления (издания) документа;
- 9) гриф ограничения доступа к документу;
- 10) адресат;

- 11) гриф утверждения документа;
- 12) заголовок к тексту;
- 13) текст документа;
- 14) отметка о приложении;
- 15) гриф согласования документа;
- 16) виза;
- 17) подпись;
- 18) отметка об электронной подписи;
- 19) печать;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) отметка о заверении копии;
- 22) отметка о поступлении документа;
- 23) резолюция;
- 24) отметка о контроле;
- 25) отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

#### Литература

1. Делопроизводство в МЧС России: учебное пособие (для обучающихся специальности 20.05.01 «Пожарная безопасность»). / Семенов А.О., Разумова Е.Ф., Фролова Л.Е. – Иваново: Ивановская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022. – 109 с.

2. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие/Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.С. 29-62.

3. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

#### Вопросы для самостоятельного изучения

##### 2.1.1. Требования к оформлению служебных документов.

1. Разработка и оформление доверенности.
2. Реквизиты, применяемые для составления приказов и распоряжений.

#### Литература

1. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в

ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

## 2.2. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов.

1. Вопросы, регулируемые приказами и распоряжениями.
2. Порядок подготовки документов на подпись.
3. Права подписи приказов и распоряжений.
4. Порядок согласования приказов и распоряжений.

### **ЗНАТЬ!**

С разработки организационно - распорядительных документов собственно и начинается жизнедеятельность организации. Организационно - распорядительные документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность, функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок.

Наиболее распространенные организационно-распорядительные документы:

- устав организации;
- положение об организации;
- положение о структурном подразделении организации;
- положение о коллегиальных и совещательных органах учреждения;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по отдельным видам деятельности;
- должностные инструкции.

Организационные документы - это комплекс документации, регламентирующей все аспекты деятельности любой организации. Они устанавливают порядок ее создания и правила работы, определяют административную структуру, регулируют права и обязанности сотрудников, организуют их труд. Оформление организационных документов требует знания действующего законодательства. Только при соблюдении всех существующих требований они будут обладать юридической силой, необходимой для разрешения конфликтов.

Распорядительные документы – это документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации.

С помощью распорядительных документов осуществляется общая функция управления, в которой особо выделяется более частная функция регулирования, позволяющая органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, согласованность в работе всех звеньев производства.

### **Различаются несколько видов распорядительных документов, а именно:**

- приказ
- постановление
- решение
- распоряжение
- указание

Наиболее часто используемыми в управленческой практике являются два вида документа: приказ и распоряжение. Эти документы создаются в организациях, действующих на основе единоначалия, т.е. в них вся полнота исполнительной власти принадлежит одному лицу. Различия между приказом и распоряжением нередко оказываются стертыми, в организациях в одних и тех же случаях могут издаваться и приказы, и распоряжения.

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией. Этот документ может оформляться на специальном бланке – бланке приказа или бланке с угловым или продольным расположением реквизитов.

Основная задача распорядительных документов - придание юридической силы тому или иному действию руководителя. В связи с этим язык и стиль этого типа документации отличается жесткой регламентированностью, стандартизацией языковых моделей. Использование сложившихся формулировок освободить от занимаемой должности ...; создать комиссию в составе... и под. указывает на то, каким именно действиям придается юридический статус. постановление, приказ, решение

Текст распорядительных документов состоит, как правило, из двух частей: констатирующей и распорядительной. Текст излагается логически последовательно, четкими фразами, без сложных придаточных и уточняющих оборотов. Недопустимо употребление многозначных слов, примечаний и ссылок.

В констатирующей части кратко излагаются причины, цели, мотивировка, послужившие основанием для издания распорядительного документа, или обосновывается причина его выпуска. Констатирующая часть начинается словами: в соответствии, в целях, во исполнение. Констатирующая часть отсутствует, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении, например, распоряжения о назначении комиссий, об утверждении инструкций, актов и т. п.

Распорядительная часть документа содержит перечень мероприятий или предписываемых действий, их исполнителей и сроков исполнения.

В текстах распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности, принята форма изложения от третьего лица единственного числа (постановил, решил) или множественного числа (постановили, решили), если документ составляется от имени двух и более организаций.

Разработка организационно-распорядительной документации требует соблюдения следующих принципов:

- текст должен быть максимально лаконичным и, при этом, точным и



ясным;

- не допускается возможность неоднозначного толкования;
- тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
- допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;
- текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
- в основе проекта должны лежать факты и конкретные реальные предложения;
- проект не должен дублировать другие организационно правовые акты и противоречить им;
- оформление должно соответствовать действующим государственным и ведомственным стандартам и законодательным нормам.

Основаниями для издания приказов территориального органа, организации МЧС России являются:

- 1) нормативные правовые акты МЧС России;
- 2) приказы МЧС России;
- 3) решения коллегии МЧС России, военного совета спасательных воинских формирований;
- 4) поручения Министра;
- 5) решения коллегии территориального органа МЧС России (для территориального органа МЧС России);
- 6) поручения руководителя территориального органа, организации МЧС России;
- 7) инициатива структурных подразделений.

В территориальных органах, организациях МЧС России издаются следующие виды приказов:

- 1) по основной деятельности территориального органа, организации МЧС России;
- 2) по личному составу;
- 3) по строевой части;
- 4) о поощрении;
- 5) о командировании.

Право подписи приказов и распоряжений принадлежит:

- 1) руководителю территориального органа, организации МЧС России;
- 2) заместителям, начальникам (руководителям) структурных подразделений территориального органа МЧС России, которым руководителем территориального органа МЧС России делегированы соответствующие полномочия по вопросам их деятельности.

На период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) руководителя территориального органа, организации МЧС России, заместителя руководителя, начальника (руководителя) структурного подразделения

территориального органа МЧС России, которому принадлежит (делегировано) право подписи приказов и распоряжений, соответствующие права предоставляются должностному лицу, на которого в установленном порядке возложено исполнение их обязанностей.

Распоряжения о проведении проверок в области пожарной безопасности подписываются начальником органа ГПН либо его заместителем в соответствии с положением о государственном пожарном надзоре, утвержденным в установленном порядке нормативным правовым актом.

Проект распорядительного документа по основной деятельности до представления на подпись должен быть согласован с заинтересованными должностными лицами в следующей последовательности:

- 1) исполнителем;
- 2) руководителем структурного подразделения - исполнителя проекта приказа (распоряжения);
- 3) руководителями структурных подразделений, которым даются поручения, и компетенция которых затрагивается в проекте приказа (распоряжения);
- 4) руководителем структурного подразделения по обеспечению безопасности;
- 5) руководителем структурного подразделения, осуществляющего правовое обеспечение деятельности территориального органа, организации МЧС России, в том числе проведение правовой экспертизы проектов правовых актов;
- 6) руководителем подразделения делопроизводства;
- 7) заместителем руководителя территориального органа, организации МЧС России в соответствии с распределением обязанностей;
- 8) другими должностными лицами по усмотрению руководителя территориального органа, организации МЧС России.

#### Литература

1. Делопроизводство в МЧС России: учебное пособие (для обучающихся специальности 20.05.01 «Пожарная безопасность»). / Семенов А.О., Разумова Е.Ф., Фролова Л.Е. – Иваново: Ивановская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022. – 109 с.

2. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие/Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.С.67-74.

3. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие/К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. –СПб., 2009. – 140 с.С. 72-74, 136-147.

4. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в

ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

### **Вопросы для самостоятельного изучения**

#### 2.2.1. Особенности работы с приказами и распоряжениями.

1. Представление проектов приказов и распоряжений на подпись.
2. Порядок действия приказов (распоряжений) и внесения в них изменений.

#### **Литература**

1. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

#### 2.3. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов (часть 1).

1. Разработка и оформление служебного письма.
2. Разработка и оформление докладной и служебной записки.

### **ЗНАТЬ!**

**При ведении деловой переписки должны соблюдаться следующие требования:**

- 1) документы оформляются на специальных бланках – бланках письма и подписываются руководителем организации или его заместителями в рамках предоставленной им компетенции;
- 2) текст письма должен составляться грамотно, аккуратно, официально – деловым стилем и не допускать неоднозначного толкования;
- 3) события и факты, отражаемые в тексте письма должны, в случае необходимости, иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

В зависимости от типа письма и его содержания текст может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной – двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательства) и заключение.

Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, то дается ссылка на него.

В **основной части** излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности или обоснованности предлагаемых решений.

В **заключительной части** кратко формулируется основная цель письма.

Письма готовятся как:

- 1) доклады о выполнении поручений;
- 2) сопроводительные письма;
- 3) ответы на запросы (обращения);
- 4) инициативные письма.

Письмо, как правило, готовится по одному вопросу. При обращении в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам составляются отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Письма территориального органа, организации МЧС России подписываются руководителем территориального органа, организации МЧС России, должностным лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке, должностным лицом, которому делегированы соответствующие полномочия.

Заместителями руководителя территориального органа, организации в соответствии с утвержденным распределением обязанностей по направлениям деятельности подписываются письма в адрес структурных подразделений центрального аппарата МЧС России.

Докладная записка готовится как по инициативе структурного подразделения - ее автора (внесение предложений, изложение фактов), так и по указанию соответствующего руководителя (отчет о ходе или завершении какой-либо работы).

Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой части описывают состояние вопроса, факты, послужившие причиной для составления документа, производят их анализ; во второй - излагают выводы и предложения.

Служебные записки составляются по тем вопросам деятельности, решение которых входит в компетенцию структурного подразделения или должностного лица и не требует обращения к вышестоящему должностному лицу.

Переписка по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, а также переписка между отделами одного структурного подразделения не допускается.

Подготовка докладных и служебных записок осуществляется в СЭД исполнителем структурного подразделения путем создания проекта докладной и служебной записки с использованием соответствующего шаблона в СЭД, заполнения атрибутов ЭРК, создания маршрута электронного согласования, прохождения согласования, подписания простой электронной подписью.

Согласование оформляется в листе согласования на обороте подписного листа докладной записки, подготовленной на бумажном носителе, или в электронном листе согласования докладной записки, подготовленной в виде электронного документа.

Докладные и служебные записки на бумажном носителе оформляются на листах бумаги формата А4 без реквизитов бланка со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма в соответствии с требованиями Инструкции.

Литература

1. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

#### 2.4. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов (часть 2).

1. Разработка и оформление протокола.
2. Разработка и оформление акта.

### **ЗНАТЬ!**

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации о фактическом состоянии дел в системе управления.

Эта информация содержится в информационно-справочных документах, обеспечивающих руководство организации информацией фактическом положении дел в системе управления и деятельности организации.

Информационно-справочные документы выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам и не содержат поручений. Организационно-справочные документы не содержат поручений, как распорядительные документы, не обязывают выполнять поручения, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения и позволяющие выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления, от работника к руководителю, от нижестоящей организации к вышестоящей.

**К информационно-справочным документам относятся:** протоколы; докладные записки; предложения; объяснительные записки; заявления; представления; письма; акты; справки; сводки; заключения; отзывы; списки; перечни; телеграммы; факсы; электронные сообщения и другие справочные документы.

Решения, принятые на заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых в территориальном органе, организации МЧС России, оформляются протоколами.

Протоколы оформляются в соответствии с Порядком оформления протоколов, содержащемся в приложении N 12 к Приказу МЧС России от 14.05.2021 N 315.

Акт - это документ, составляемый комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми организационно-распорядительным документом (приказом,

распоряжением), либо одним или несколькими должностными лицами, подтверждающий установленные ими факты и события.

Акты оформляются в соответствии с Порядком оформления актов, содержащемся в приложении N 13 к Приказу МЧС России от 14.05.2021 N 315.

### Литература

1. Делопроизводство в МЧС России: учебное пособие (для обучающихся специальности 20.05.01 «Пожарная безопасность»). / Семенов А.О., Разумова Е.Ф., Фролова Л.Е. – Иваново: Ивановская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022. – 109 с.

2. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие/Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.С.83-121.

3. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие/К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. –СПб., 2009. – 140 с.С. 92-77.

4. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

## 2.3. Тема 3. Организация работы с документами в делопроизводстве.

### 3.1. Организация документооборота

1. Организация документооборота с использованием СЭД.
2. Доставка прием и обработка поступающих документов.
3. Регистрация входящих документов.
4. Порядок рассмотрения документов руководящим составом.

### **ЗНАТЬ!**

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

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

Федеральной фельдъегерской связью доставляется служебная корреспонденция из государственных органов.

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

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

Система электронного документооборота (СЭД) - организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.

По каналам СЭД поступают электронные документы, электронные копии документов.

Изначально системы этого класса рассматривались лишь как инструмент автоматизации задач классического делопроизводства, но со временем стали охватывать все более широкий спектр задач. Сегодня разработчики СЭД ориентируют свои продукты на работу не только с корреспонденцией и ОРД (организационно-распорядительными документами), но и с различными внутренними документами (договорами, нормативной, справочной и проектной документацией, документами по кадровой деятельности и др.). СЭД также используются для решения прикладных задач, в которых важной составляющей является работа с электронными документами: управление взаимодействием с клиентами, обработка обращений граждан, автоматизация работы сервисной службы, организация проектного документооборота и др. Фактически системой электронного документооборота называют любую информационную систему, обеспечивающую работу с электронными документами.

Основные принципы электронного документооборота:

1. Однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ.
2. Возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения
3. Непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).
- 4, Единая (или согласованная распределённая) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов.
5. Эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём.
6. Развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов.

**Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) - федеральная информационная система, предназначенная для организации**

взаимодействия систем электронного документооборота (СЭД) участников межведомственного электронного документооборота.

Участниками межведомственного электронного документооборота (участниками МЭДО) являются Администрация Президента РФ, Аппарат Правительства РФ, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также иные государственные органы и государственные организации.

Под взаимодействием СЭД понимается обмен электронными сообщениями, содержащими:

- документы – метаданные (реквизиты) документов и их файлы,
- уведомления — информацию о ходе рассмотрения и исполнения документов получателями.

Цель создания и использования МЭДО - повышение эффективности управления в органах государственной власти за счет сокращения времени прохождения документов между организациями и ведомствами, минимизации затрат на обработку и отправку документов, мониторинга хода рассмотрения и исполнения документов.

Организатором МЭДО является Федеральная служба охраны Российской Федерации (ФСО России). В этом качестве ФСО России реализует организационное и методическое обеспечение МЭДО; ведение адресных справочников МЭДО; создание и эксплуатацию технико-технологической инфраструктуры и обеспечивает информационную безопасность МЭДО.

### **Принцип и технические решения МЭДО**

Основной принцип МЭДО - интеграция имеющихся СЭД участников МЭДО и транспортной системы (почтовой службы), обеспечивающей в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями.

**В основу реализации МЭДО легли следующие принципы:**

- все участники МЭДО используют единый формат обмена электронными сообщениями, утвержденный ФСО России и Минкомсвязь России;
- каждый участник МЭДО использует программно-технический комплекс (шлюз), обеспечивающий обмен электронными сообщениями между своей СЭД и МЭДО (реализующий временное хранение сообщений, выгрузку поступивших сообщений из транспортной системы МЭДО и загрузку исходящих сообщений в транспортную систему МЭДО);
- каждый участник МЭДО использует программный комплекс сопряжения (адаптер) своей СЭД с МЭДО, обеспечивающий:
- для поступающих по МЭДО сообщений - прием и преобразование из единого формата обмена во формат СЭД для дальнейшей обработки;
- для исходящих по МЭДО сообщения - их формирование, преобразование из формата СЭД в единый формат обмена и подготовку к передаче по транспортной системе МЭДО.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Доступ к ЭРК и электронным копиям документов или электронным документам в СЭД предоставляется исполнителям после адресования им

документов руководителем подразделения или сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства.

Отметки о прохождении и исполнении документов в подразделении проставляются ответственным за ведение делопроизводства в ЭРК.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о контролируемых поручениях заносится в СЭД.

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

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

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

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

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

### Литература

1. Делопроизводство в МЧС России: учебное пособие (для обучающихся специальности 20.05.01 «Пожарная безопасность»). / Семенов А.О., Разумова Е.Ф., Фролова Л.Е. – Иваново: Ивановская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022. – 109 с.

2. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие/Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.С.121-127.

3. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации

последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

4. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие/ В.Ю. Мокрый; СПб.: Инфо-да, 2018. – 48 с. С. 5-28.

5. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

### **Вопросы для самостоятельного изучения**

#### Тема 3.1.1. Основные понятия электронного делопроизводства

1. Нормативно-методическое и правовое обеспечение автоматизированного делопроизводства.
2. Современные информационные технологии в делопроизводстве.

#### **Литература**

1. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие/Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.

#### Тема 3.2. Работа с документами ответственных исполнителей

1. Работа исполнителей с документами.
2. Регистрация исходящих документов.
3. Отправка документов.
4. Регистрация и прохождение внутренних документа.

### **ЗНАТЬ!**

Исполнителем по поручению является структурное подразделение, сотрудник структурного подразделения, ответственные за подготовку проекта документа.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование проекта документа на бумажном носителе либо в электронной форме в установленном порядке, доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (при необходимости - повторное согласование), представление на подпись (утверждение) руководству территориального органа, организации МЧС России или руководству структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Если поручение дается нескольким структурным подразделениям, сотрудникам, то за исполнение документа отвечает исполнитель, который в резолюции указан первым или тот исполнитель, на которого возложено обобщение (свод).

Исполнителю предоставляется право созывать соисполнителей и координировать их работу по выработке согласованного решения и подготовке итогового документа (определять порядок подготовки и согласования итогового

документа в установленном порядке), а также докладывать автору резолюции обобщенный ответ.

Соисполнители несут ответственность за своевременный и качественный анализ информации и представление исполнителю в установленные для исполнения сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.) в срок, не превышающий половину установленного для исполнителя срока.

Проект документа до представления на подпись руководству территориального органа, организации МЧС России подлежит согласованию путем визирования.

Соисполнитель обязан завизировать поступивший к нему проект документа либо внести свои правки и дать замечания с учетом установленных сроков согласования. Замечания оформляются служебной запиской либо на листе согласования к проекту документа с указанием конкретных замечаний и предложений.

Отказ в визировании проекта документа без обоснования причин не допускается.

Регистрация и отправка исходящих документов на бумажном носителе осуществляется подразделением делопроизводства в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Срочная корреспонденция отправляется немедленно.

Регистрация документа, присвоение ему регистрационного номера и отправка исходящих электронных документов осуществляются СЭД автоматически одновременно с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом исполнитель несет ответственность за оформление электронных документов и наличие необходимых реквизитов, в том числе электронной подписи

Для документов на бумажном носителе исполнитель представляет на регистрацию:

- 1) подлинник поручения (при наличии);
- 2) подлинник исходящего документа;
- 3) визовый экземпляр документа;
- 4) список рассылки для документов, направляемых более чем в четыре адреса;
- 5) необходимое количество копий с указанием на каждой наименования организации адресата - для документов, отправляемых на бумажном носителе в несколько адресов;
- 6) экземпляр исполнителя.

Датой регистрации исходящего документа на бумажном носителе является дата его представления на регистрацию.

Визовый экземпляр документа на бумажном носителе подшивается в дело, лист согласования к электронным документам формируется в электронном виде и хранится в СЭД либо в установленном порядке распечатывается и хранится с подлинником исходящего документа на бумажном носителе в соответствии с номенклатурой дел.

Отправка исходящих документов почтовой (в том числе заказных писем), фельдъегерской и специальной связью, а также по МЭДО осуществляется подразделением делопроизводства.

На отправку принимаются документы, имеющие дату регистрации текущего либо предыдущего рабочего дня. Документы с более ранней датой регистрации к отправке не принимаются. Исключение составляют документы, возвращенные почтовой службой в связи с ошибкой в адресе (наименовании адресата).

Документы, подлежащие отправке, передаются полностью оформленными, с указанием почтового адреса или с указателем рассылки и подготовленным исполнителем необходимым количеством копий, на каждой из которых имеется наименование организации-адресата. Корреспонденция принимается к отправке незаконвертованной.

Документы в адрес руководства МЧС России, структурных подразделений центрального аппарата МЧС России, территориальных органов и организаций МЧС России, их территориально удаленных подразделений отправляются по каналам СЭД в электронном виде.

По МЭДО отправляются электронные документы, электронные копии документов, созданных на бумажном носителе, органам государственной власти субъектов Российской Федерации - участникам электронного документооборота. Отправка по СЭД и МЭДО электронных копий документов, подготовленных на бумажном носителе, осуществляется подразделением делопроизводства.

Электронные документы направляются адресатам автоматически СЭД после подписания, регистрации и проверки подразделением делопроизводства.

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

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

Приказы и распоряжения регистрируются отдельно.

Регистрация и рассылка приказов по личному составу, по строевой части, о поощрении, о командировании осуществляется структурным подразделением по работе с кадрами.

### Литература

1. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

### Вопросы для самостоятельного изучения

#### Тема 3.2.1. Общие принципы организации работы с персональными данными

1. Общие положения.
2. Принципы и условия обработки персональных данных.
3. Права субъекта персональных данных.
4. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных.

### **ЗНАТЬ!**

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" создает правовую основу обращения с персональными данными физических лиц в целях реализации конституционных прав человека, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Персональными данными признаются любые сведения о физическом лице, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Определены принципы и условия обработки персональных данных. Устанавливая общий запрет на обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных, закон предусматривает случаи, когда такое согласие не требуется. Отдельно регулируются отношения по обработке специальных категорий персональных данных (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни). Обработка указанных категорий сведений не допускается без предварительного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда персональные данные являются общедоступными, обработка данных необходима для обеспечения жизни и здоровья лица; обработка производится в связи с осуществлением правосудия, а также иных обстоятельств.

Важнейшей гарантией прав субъекта персональных данных является обязанность операторов и третьих лиц, получивших доступ к персональным данным, обеспечивать их конфиденциальность (кроме случаев их обезличивания и общедоступных персональных данных), а также право субъекта персональных данных на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Контроль и надзор за обработкой персональных данных возложен на федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи, который наделяется соответствующими правами и обязанностями. В частности, уполномоченный орган вправе осуществлять проверку информационной системы обработки персональных данных, предъявлять требования по блокированию, удалению недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных, устанавливать постоянный или временный запрет на обработку персональных данных, проводить расследования в порядке административного производства о нарушениях закона.

## **Принципы обработки персональных данных**

Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.



Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обеспечивает, организует и осуществляет государственный контроль и надзор за соответствием обработки персональных данных требованиям настоящего Федерального закона и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов (государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных). Порядок организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся операторами, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, а также порядок организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных иными лицами, являющимися операторами, устанавливается Правительством Российской Федерации.

Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных рассматривает обращения субъекта персональных данных о соответствии содержания персональных данных и способов их обработки целям их обработки и принимает соответствующее решение.

Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных имеет право:

1) запрашивать у физических или юридических лиц информацию, необходимую для реализации своих полномочий, и безвозмездно получать такую информацию;

2) осуществлять проверку сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных, или привлекать для осуществления такой проверки иные государственные органы в пределах их полномочий;

3) требовать от оператора уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3.1) ограничивать доступ к информации, обрабатываемой с нарушением законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) принимать в установленном законодательством Российской Федерации порядке меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований настоящего Федерального закона;

5) обращаться в суд с исковыми заявлениями в защиту прав субъектов персональных данных, в том числе в защиту прав неопределенного круга лиц.

5.1) направлять в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, и федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации

6) направлять заявление в орган, осуществляющий лицензирование деятельности оператора, для рассмотрения вопроса о принятии мер по приостановлению действия или аннулированию соответствующей лицензии в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если условием лицензии на осуществление такой деятельности является запрет на передачу

персональных данных третьим лицам без согласия в письменной форме субъекта персональных данных;

7) направлять в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью;

8) вносить в Правительство Российской Федерации предложения о совершенствовании нормативного правового регулирования защиты прав субъектов персональных данных;

9) привлекать к административной ответственности лиц, виновных в нарушении настоящего Федерального закона.

#### Литература

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

### Вопросы для самостоятельного изучения

#### Тема 3.2.2. Организация работы с персональными данными в МЧС России

1. Порядок обработки персональных данных в МЧС России.
2. Рассмотрения запросов субъектов персональных в МЧС России.
3. Персональные данные, обрабатываемые в МЧС России.

### **ЗНАТЬ!**

К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в МЧС России, территориальных органах МЧС России и организациях, находящихся в ведении МЧС России, в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

- военнослужащие, проходящие военную службу в МЧС России, территориальных органах МЧС России и организациях, находящихся в ведении МЧС России (далее - военнослужащие МЧС России);
- сотрудники федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы МЧС России, территориальных органов МЧС России и организаций, находящихся в ведении МЧС России (далее - сотрудники МЧС России);
- граждане, поступающие на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы в МЧС России, территориальные органы МЧС России и организации, находящиеся в ведении МЧС России;
- федеральные государственные гражданские служащие МЧС России и территориальных органов МЧС России (далее - гражданские служащие МЧС России);
- граждане, претендующие на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в МЧС России и в территориальных органах МЧС России;

- работники МЧС России, территориальных органов МЧС России и организаций, находящихся в ведении МЧС России, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее - работники МЧС России);
- граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы в МЧС России, территориальных органах МЧС России и организациях, находящихся в ведении МЧС России;
- лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных.
- граждане, уволенные с военной службы (федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральной государственной гражданской службы), работы из МЧС России, территориальных органов МЧС России и организаций, находящихся в ведении МЧС России;
- физические лица и представители организаций, обратившиеся в МЧС России, в территориальные органы МЧС России и организации, находящиеся в ведении МЧС России:
  - в связи с предоставлением государственных услуг;
  - в связи с исполнением государственных функций.

#### Литература

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
2. Приказ МЧС России от 31 октября 2019 года N 626 «Об обработке и обеспечении защиты персональных данных в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».
3. Приказ МЧС России от 20 марта 2017 г. № 121 "О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и граждан Российской Федерации, поступающих на службу в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы".

## **2.4. Тема 4. Организация архивной работы**

### **4.1. Номенклатура дел.**

1. Составление номенклатуры дел.
2. Формирование дел.
3. Оформление дел.

### **ЗНАТЬ!**

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о территориальном органе, уставами организаций МЧС России, положениями о

структурных подразделениях, штатными расписаниями, приказом МЧС России от 10.02.2021 № 70 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения», номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности территориального органа, организации МЧС России, их виды, состав и содержание.

### **Формирование дел**

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

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

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

Ответственный за ведение делопроизводства вносит данные о списании документов в дело путем заполнения соответствующего поля в ЭРК документа в СЭД.

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

### **Оформление дел**

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

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

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

### **Подшивка дел**

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

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

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

Если все листы документов дела превышают вышеуказанный формат,

архивные папки могут иметь соответствующие размеры.

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

### **Нумерация листов дела**

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

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

Листы внутренней описи нумеруются римскими цифрами.

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

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

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

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

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Чистые листы не нумеруются.

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

### **Составление заверительной надписи**

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется на отдельном листе-заверителе, подшитом в конце дела. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или последний лист дела. В журналах (книгах) лист-заверитель наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки в конце журнала (книги). В картотеках лист-заверитель складывается по формату карточки и размещается в конце картотеки.

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

диаграмм, рисунков и др.

### **Составление внутренней описи**

Внутренняя опись составляется с целью учета документов, подшитых в дело. Внутренняя опись составляется по установленной форме.

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

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

### **Оформление реквизитов обложки дела**

На обложке дела указываются реквизиты: наименование территориального органа, организации МЧС России; наименование структурного подразделения; наименование отдела структурного подразделения; индекс дела (номер тома); заголовок дела; крайние дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

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

### **Хранение дел в структурных подразделениях территориального органа, организации МЧС России**

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

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

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

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

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

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

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

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

### Литература

1. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

### Вопросы для самостоятельного изучения

#### 4.1.1. Архивное хранение документов

1. Основы законодательства по архивному делу.

### Литература

1. Основы делопроизводства в системе МЧС России: учебное пособие / М.А. Разводов, Д.Н. Костылев – Иваново: ФГБОУ ВО Ивановская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2017. – 98 с.С.66-83.

2. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

#### 4.2. Хранение дел в структурных подразделениях МЧС России.

1. Сроки хранения документов.

2. Экспертиза ценности документов.

3. Составление и оформление описей дел и оформление актов к уничтожению дел.

### **ЗНАТЬ!**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и



передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние.

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

Описи дел структурных подразделений (далее - сдаточные описи) составляются в двух экземплярах ежегодно по установленным формам, ответственным за делопроизводство под непосредственным методическим руководством структурного подразделения, созданного для ведения делопроизводства и Архива.

Сводные описи дел территориального органа, организации МЧС России составляются Архивом на основе сдаточных описей дел структурных подразделений. Архивные описи рассматриваются на заседании ЭК территориального органа, организации МЧС России.

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

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

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

#### Литература

1. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

#### Вопросы для самостоятельного изучения

##### Тема 4.2.1. Организация хранения документов

1. Требования к зданию и помещениям архива.
2. Оборудование для хранения архивных документов.
3. Особенности хранения электронных документов.

#### Литература

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв.

приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).

3. Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях".

4. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

### **Вопросы для самостоятельного изучения**

#### 4.2.2. Передача дел в архив территориального органа, организации МЧС России.

1. Порядок выдачи и использования документов, хранящихся в архиве территориального органа, организации МЧС России.

2. Прием-передача документов, дел при смене начальника структурного подразделения.

#### **Литература**

1. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

2. Приказ МЧС России 684 от 14.09.2020 «Об утверждении Инструкции по организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

## **2.5. Тема 5. Работа с обращениями граждан в системе МЧС России.**

### 5.1. Организация работы с обращениями граждан в системе МЧС России.

1. Прием, регистрация и учет письменных обращений граждан.

2. Рассмотрение обращений граждан.

3. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев.
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

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

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

#### Литература

1. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
2. Приказ МЧС России от 29 декабря 2021 г. N 933 «Об организации работы по рассмотрению обращений граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

### Вопросы для самостоятельного изучения

Тема 5.1.1. Особенности работы с обращениями граждан, поступившими на «телефон доверия».

1. Обеспечение работы телефонов доверия.
2. Работа с обращениями граждан, поступившими на «телефон доверия».
3. Организация подготовки отчетов о работе телефонов доверия.

#### Литература

1. Приказ МЧС России от 14.09.2021 N 604 «Об утверждении Порядка функционирования телефона доверия в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

### Темы рефератов

1. Функции документа.
2. Классификация документов.

3. Система документации в МЧС России.
4. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства МЧС России.
5. Стандартизация процесса документирования.
6. Состав реквизитов документов.
7. Требования к оформлению реквизитов документов.
8. Требования к бланкам документов.
9. Организационная документация.
10. Распорядительная документация.
11. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.
12. Документационное обеспечение кадровой работы.
13. Структура и содержание кадровой документации.
14. Организационно-кадровые документы МЧС России.
15. Организационно-распорядительные документы.
16. Документирование трудовых отношений.
17. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.
18. Организация работы с документами.
19. Организация документооборота.
20. Организация контроля исполнения документов.
21. Составление номенклатуры дел.
22. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.
23. Передача документов в архив.
24. Современные информационные технологии в делопроизводстве.
25. Нормативно-методическое и правовое обеспечении стандартизации и автоматизации делопроизводства.
26. Понятие электронного делопроизводства.
27. Системы автоматизации делопроизводства.
28. Электронное документирование.
29. Электронный документооборот.
30. Культура деловой письменной речи и язык служебного документа.
31. Культура деловой письменной речи: история и современность.
32. Основные аспекты культуры деловой речи.
33. История русской деловой письменности и развитие документа.
34. Интернациональное и национальное в служебном документе.
35. Особенности языка служебного документа.
36. Стандартизация языка документа.
37. Языковые требования к оформлению реквизитов документа.
38. Языковое оформление личных документов.
39. Деловое письмо: виды и языковое оформление.
40. Редактирование текста служебного документа.
41. Методика редактирования и техника правки служебных документов.
42. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Зачеты и экзамены являются формой итогового контроля успеваемости курсантов (слушателей). Они проводятся в объеме рабочих программ по дисциплине.

Цель зачетов - выявить и оценить теоретические знания, практические умения и навыки курсантов (слушателей) за полный курс или часть (раздел) дисциплины.

Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части, определяющим уровень теоретических знаний и умений, приобретенных за курс (семестр), развития творческого мышления, умение синтезировать знания и применять их в практической деятельности пожарной охраны.

Зачет по дисциплине проводится согласно Положению о зачетах и экзаменах Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

#### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Делопроизводство – одна из функций управления.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Бланки документов.
4. Общероссийские классификаторы документации.
5. Прием и обработка поступающих документов.
6. Регистрация поступающих документов.
7. Порядок рассмотрения документов руководством организации МЧС России и доведения документов до исполнителей.
8. Регистрация и отправка исходящих документов.
9. Регистрация внутренних документов.
10. Контроль за исполнением документов и поручений в МЧС России.
11. Общие принципы и правила оформления документов.
12. Реквизиты документов и требования к их оформлению.
13. Язык и стиль официальных документов.
14. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
15. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
16. Письменная корреспонденция.
17. Составление номенклатуры дел.
18. Формирование дел.
19. Оформление дел.
20. Основы законодательства по архивному делу.
21. Сроки хранения документов.
22. Подготовка и передача документов в архив.
23. Уничтожение документов.
24. Порядок выдачи и использования документов, хранящихся в архиве

территориального органа, организации МЧС России.

25. Прием-передача документов, дел при смене начальника структурного подразделения.

26. Общие положения системы электронного документооборота.

27. Преимущества системы электронного документооборота.

28. Структура системы электронного документооборота.

29. Организация электронного документооборота.

30. Система межведомственного электронного документооборота.

31. Электронная подпись.

32. Виды электронных подписей.

33. Средства электронной подписи.

34. Персональные данные

35. Принципы и условия обработки персональных данных.

36. Права субъекта персональных данных.

37. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных.

38. Категории субъектов персональных данных.

39. Условия и порядок обработки персональных данных в МЧС России.

40. Прием, регистрация и учет письменных обращений граждан.

41. Рассмотрение обращений граждан.

42. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан.

### **Перечень практических заданий**

1. Оформление проекта приказа.
2. Оформление проекта распоряжения.
3. Оформление проекта протокола.
4. Оформление проекта служебного письма.
5. Оформление проекта докладной записки.

### **Критерии оценки устного ответа:**

1. Соответствие ответа поставленному вопросу.
2. Полнота ответа, глубина знаний.
3. Владение терминологией, отчетливость и точность формулировки понятий.
4. Логичность изложения материала.
5. Аргументированность ответа (присутствие и доказательность примеров).
6. Использование знаний из других учебных дисциплин и дополнительного материала.
7. Культура речи.
8. Правильность решения и оформления практической задачи.

**Оценка за устный ответ на зачете выставляется в следующем порядке:**

«Отлично» - если курсант, студент или слушатель глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и деятельностью МЧС, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать материал, не допускает ошибок.

«Хорошо» - если курсант, студент или слушатель твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» - если курсант, студент или слушатель усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, не совсем правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» - если курсант, студент или слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большим затруднением выполняет практические задания, задачи.



#### 4. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В МЧС РОССИИ»

**Акт** - это документ, составляемый комиссиями как постоянно действующими, так и назначаемыми организационно-распорядительным документом (приказом, распоряжением), либо одним или несколькими должностными лицами, подтверждающий установленные ими факты и события.

**Делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в территориальном органе, организации МЧС России.

**Доверенность** – письменное полномочие, по которому учреждение или отдельное лицо представляет право другому лицу выступать от его имени, совершать какие-либо действия или получать мат ценности.

**Договор** – документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

**Докладная записка** – разновидность служебной записки; направляется прямому руководителю.

**Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

**Документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

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

**ДСП** – для служебного пользования.

**Инструкция** – документ, в котором определяются права, регламентирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и другие специальные стороны деятельности учреждений, их подразделений и должностных лиц.

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

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Письмо** – вид документа, используемый для обмена информацией между учреждениями.

**Положение** – правовой документ, определяющий порядок образования, задачи, права и обязанности, ответственность и организацию работы учреждения или его структурных подразделений.

**Приказ** – правовой документ, издаваемый руководителем учреждения, который отражает решение руководителя по каким-либо вопросам деятельности организации.

**Протокол** – документ, в котором фиксируется ход обсуждения какого-либо вопроса полномочным органом и принятые решения.

**Рапорт** – письменное обращение сотрудника к вышестоящему должностному лицу с изложением вопросов служебного или личного характера.

**Расписка** – документ, подтверждающий получение каких-либо денежных знаков или материальных ценностей, заверенная подписью получателя.

**Реквизиты** (от лат. requisitum – требуемое, необходимое) – это обязательные элементы, присущие определенному виду документов.

**Решение** – правовой акт, принимаемый в коллегиальном порядке для решения каких-либо вопросов.

**Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)** – федеральная информационная система, предназначенная для организации взаимодействия систем электронного документооборота (СЭД) участников межведомственного электронного документооборота.

**Система электронного документооборота (СЭД)** – организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.

**Служебная записка** – разновидность письма, содержащая изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, направляемая внутри учреждения любому адресату кроме прямых руководителей.

**Справка** – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

**Унификация** – это установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых в процессе осуществления однотипных управленческих функций и задач, операций по их обработке, учету и хранению. Унификация проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

**Унификация состава документов** организации – это отбор и закрепление комплекса документов, необходимых и достаточных для решения управленческих задач (в результате состав документов организации может быть значительно сокращен).

**Унификация форм документов** – это отбор и закрепление в унифицированных формах документов информационных показателей и реквизитов, соответствующих назначению документов, и установление единых требований к их составлению и оформлению.

**Электронная подпись** – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**ЭРК** – электронная регистрационная карточка, создается в СЭД.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### а) основная литература

1. Основы делопроизводства в системе МЧС России: учебное пособие / М.А. Разводов, Д.Н. Костылев – Иваново: ФГБОУ ВО Ивановская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2017. – 98 с.

### б) дополнительная литература

2. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие/Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.

3. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие/К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. –СПб., 2009. – 140 с.

4. Искусство речи: Учебное пособие для обучающихся в высших учебных заведениях МЧС России пожарно-технического профиля/С.Е. Ершова, Н.А. Крюкова. - Иваново: Ивановский институт ГПС МЧС России, 2012.-105с. (ГРИФ).

5. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие/ В.Ю. Мокрый; СПб.: Инфо-да, 2018. – 48 с.

### в) нормативная литература

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

11. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

12. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).

13. Приказ МЧС России от 14.05.2021 N 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

14. Приказ МЧС России от 31 октября 2019 г. № 626 «Об обработке и обеспечении защиты персональных данных в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

15. Приказ МЧС России от 29 декабря 2021 г. N 933 «Об организации работы по рассмотрению обращений граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

16. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299).

17. Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях".

18. Приказ МЧС России от 14.09.2021 N 604 «Об утверждении Порядка функционирования телефона доверия в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

г) базы данных, поисковые системы, электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронные образовательные ресурсы:

19. Электронная библиотека академии <http://Bibliomchs37.ru>.

20. ЭБС «Юрайт».

21. Национальная электронная библиотека.

22. Цифровая среда Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.