

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**АКАДЕМИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ  
МЧС РОССИИ**



**КАФЕДРА №21  
«Тактики и общевойенных дисциплин»**

**ДИСЦИПЛИНА  
«ОСНОВЫ ЗАЩИТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ»**

**ТЕМА 3:  
«ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УЧРЕЖДЕНИЯХ МЧС РОССИИ»**

**ЗАНЯТИЕ 1:  
«Организация служебного делопроизводства в  
учреждениях МЧС России»**

# УЧЕБНЫЕ ВОПРОСЫ:

---

1. Виды служебных документов и общие требования к их оформлению.
2. Порядок разработки и согласования служебных документов.
3. Организация контроля за исполнением служебных документов.



# ЛИТЕРАТУРА:

---

1. Приказ МЧС России от 2003 г. № 120 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в РЦ по делам ГО ЧС, в органах, специально уполномоченных решать задачи ГО, задачи по ЛП ЧС, в составе или при органах исполнительной власти субъектов РФ и органах МСУ, соединениях, воинских частях войск ГО, органах управления и подразделениях ГПС и организациях МЧС России».
2. Приказ МЧС России № 590 от 1997 г. «О введении Инструкции о порядке подготовки и представления на подпись проектов приказов, директив и указаний Министерства РФ по делам ГО ЧС и рассылки приказов, директив и указаний».

## I Учебный вопрос:

### Виды служебных документов и общие требования к их оформлению

---

#### Виды служебных документов

1. **Распорядительные документы** (приказы, директивы, приказания, указания, постановления, положения, наставления);
2. **Регламентирующие документы** (руководства, инструкции, правила);
3. **Планирующие и отчетные документы** (планы, отчеты, доклады, донесения, протоколы, акты);
4. **Информационные документы** (заявки, рапорта, телеграммы, служебные письма, справки);
5. **Предписывающие документы** (предписания, командировочные удостоверения, отпускные билеты);
6. **Документы по виду носителей** (перфокарты и ленты, программы, алгоритмы, кино- (фото-, аудио- и видео-) документы (кинофотонегативы и позитивы, звуко- и видеозаписи);
7. **Бланки строгой отчетности** (удостоверения личности офицера, военные билеты, трудовые книжки, перевозочные документы, аттестаты на материальные ценности, чековые и расчетные книжки, бланки с угловым штампом части (учреждения) и др.).

## Служебные документы подписывают:

**ПРИКАЗЫ и ДИРЕКТИВЫ** – командиры (начальники), которым предоставлено право издавать приказы и директивы;

**ПРИКАЗАНИЯ** – в частях и учреждениях – начальники штабов, заместители командира (в гарнизонах – военные коменданты);

**УКАЗАНИЯ** – начальники департаментов и управлений Министерства, а также начальники служб и отделов.

**Приказ  
командира воинской части  
№ \_\_\_\_\_**

Дата

Место

**ЗАГОЛОВОК ПРИКАЗА**

**1. КОНСТАТИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ**

**2. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

(содержит перечисление предписывающих действий с указанием исполнителей и сроков исполнения. )

**ПРИЛОЖЕНИЯ: (при необходимости)**

1. ...
2. ....

**Подписи:** - командира части  
- начальника штаба



**МЧС РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ  
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»  
В ФОРМЕ ВОЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

*10.10.2012*

г.о. Химки, Московская обл.

№ *431*

**О порядке работы квалификационной комиссии**

В целях качественного проведения испытаний на присвоение классной квалификации офицерскому составу командно-инженерного факультета (далее - испытания), **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемые программу испытаний (приложение №1), а также расписание проведения испытаний (приложение №2).

2. Председателю и членам квалификационной комиссии при проведении испытаний руководствоваться инструкцией «По проведению испытаний на присвоение (подтверждение, снижение и лишение) классной квалификации военнослужащим Академии гражданской защиты МЧС России», утвержденной приказом начальника Академии от 10.09.2012 № 373.

3. Председателю квалификационной комиссии:  
рассмотреть кандидатуры для участия в испытаниях 15.10.2012;  
проведение испытаний организовать с 22.10.2012 по 27.10.2012;  
акты о результатах проведения испытаний представить мне на рассмотрение и утверждение 30.10.2012.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Академии (проректора).

ВрИО начальника Академии

А.Р. Межов

# Лист согласований

(вариант)

<b>№ п/п</b>	<b>Должность согласовывающего о лица</b>	<b>Фамилия и инициалы</b>	<b>Замечания</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Прим.</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

**СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТ  
(проект)**

**Согласование с заинтересованными должностными лицами  
(перечень должностных лиц определяет разработчик или начальник)**

**ЕСТЬ**

**ВОЗРАЖЕНИЯ**

**НЕТ**

Составляется мотивированное заключение на проект документа

Возвращается к разработчику

**ДА**

Соглашается с замечаниями

**НЕТ**

Составляется перечень замечаний, не вошедших в проект

**Документ  
ВИЗИРУЕТСЯ  
должностным  
лицом в листе  
согласования  
(с пометкой о замечан)**

Вносятся изменения в первоначальный проект документа

**На  
ПОДПИСЬ**

**СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТ**  
(проект)

Согласование с заинтересованными частями (учреждениями)

Прилагается лист согласований

*Направляется во все части (учреждения)*

**ЕСТЬ**

**РАЗНОГЛАСИЯ**

**НЕТ**

Учитываются в  
окончательном  
проекте  
документа

также составляется  
заключение по  
неучтенным в проекте  
замечаниям

Документ  
**ВИЗИРУЕТСЯ**  
командирами  
(начальниками)  
частей

**НА ПОДПИСЬ**  
(старшему начальнику)

## II Учебный вопрос: Порядок разработки и согласования служебных документов

---

### Обращение со служебными документами

1. Запрещается разглашать содержание служебных документов.
2. Работа с документами в неслужебное время – с разрешения командира.
3. Вынос и хранение документов вне служебных помещений (территории воинской части) – запрещены.
4. Передача документов другим исполнителям – с разрешения старшего начальника, передача документов между отделами – через делопроизводство.
5. Вывоз документов за границу – установленным порядком.
6. Регистрация в гостиницах – военнослужащие указывают только фамилию, имя, отчество, год и место рождения, дают номер и серию военного билета (удостоверения).
7. При переписке с гражданскими учреждениями в/служащие указывают почтовые адреса по месту прописки (без принадлежности к силовому министерству), а в/служащие срочной службы – только почтовые адреса.

**Строевой отдел**  
(получив документ почтой, факсом или нарочным)



**Командир (начальник)**  
отдает поручение  
(устно или письменно, в форме резолюции)



**Строевой отдел**  
вносит документ в книгу учета



Направляет документ **исполнителю** и контролирует  
своевременность исполнения документов

**РЕЗОЛЮЦИЯ** должна включать:

1. Кому исполнить.
2. Содержание действий.
3. Срок исполнения.
4. Личная подпись должностного лица и дата.

### III Учебный вопрос:

## Организация контроля за исполнением служебных документов

---

### ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ (основание: приказ МЧС России №120 от 2003 г.)

Под ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ понимается деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих действий сотрудниками управленческого аппарата.

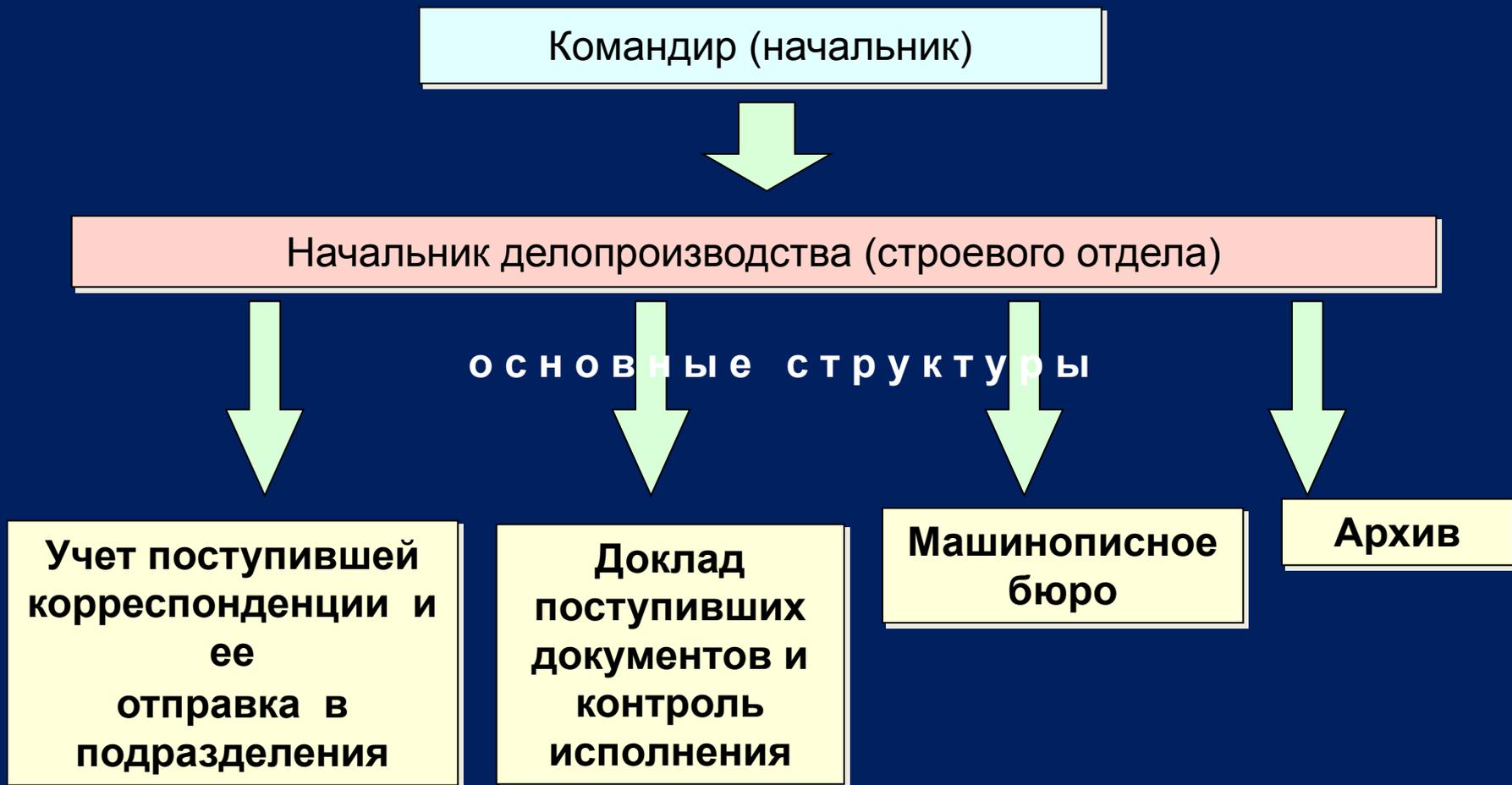
В воинских частях и учреждениях ведение служебного делопроизводства возлагается на:

канцелярию, общий, строевой, административно-хозяйственный отделы (отделения, часть) (или – *делопроизводство*),

а там, где они штатами не предусмотрены, ответственное лицо за ведение несекретного делопроизводства, назначается приказом командира воинской части (начальника учреждения).

# Типовая структура делопроизводства

В отделе делопроизводства, в котором работает более одного человека, функциональные обязанности распределяются между сотрудниками.



**КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ** служебных документов – неотъемлемый и важный участок деятельности всех должностных лиц и имеет целью повысить исполнительскую дисциплину, персональную ответственность каждого за порученное дело, своевременное и качественное решение вопросов, изложенных в служебных документах.

Командир части (учреждения) **лично** осуществляет контроль за исполнением служебных документов.

**Обязательному контролю подлежат** служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются указания о представлении докладов, предложений, заключений и выполнении конкретных мероприятий.

Контроль осуществляется как за исполнением служебных документов, поступающих из вышестоящих штабов, так и направленных в подчиненные воинские части (т.е. внешний и внутренний контроль).

## **КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ** **(основание: приказ МЧС России №120 от 2003 г.)**

**В строевом отделе имеется книга контроля, в которую заносятся все служебные документы, поступившие от командира (начальника) и находящиеся на руках у исполнителя.**

**На каждые сутки строевой отдел части составляет лист контроля, в котором учитываются все исполнители служебных документов, сроки исполнения которых истекают через 3-5 дней.**

**За 3-5 дней до окончания исполнения документа, исполнителю каждый день доводится (под роспись) срок окончания работы с документом.**

**Исполнитель обязан уведомить строевой отдел о готовности служебного документа в указанные сроки, или о невозможности его исполнения с указанием причин.**

## Контроль за состоянием делопроизводства в учреждении

Состояние делопроизводства в воинской части проверяется один раз в год (обычно в январе–феврале месяце следующего года) внутрипроверочной комиссией, назначенной приказом командира воинской части (учреждения).