

**Организация и формирование
документооборота, образующегося в ходе
осуществления медико-социальной
экспертизы и реабилитации инвалидов**

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель темы, Руководитель-главный федеральный эксперт по медико-социальной экспертизе ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России, д.м.н.	Дымочка М.А.
Ответственный исполнитель темы, Руководитель центра документального обеспечения деятельности	Лесина Е.В.
Заместитель руководителя	Козлов С.И.
Исполнители темы: Заместитель руководителя – руководитель экспертных составов федерального бюро	Туаева Л.В.
Руководитель центра организации деятельности экспертных составов и особо сложных методов экспертно-реабилитационной диагностики, совершенствования технологий и качества осуществления медико-социальной экспертизы	Курбанова В.А.
Начальник организационно-методический отдела	Петров С.М.
Начальник отдела совершенствования технологий и качества проведения МСЭ	Карасева Г.П.
Ведущий юрисконсульт центра организации деятельности экспертных составов и особо сложных методов экспертно-реабилитационной диагностики, совершенствования технологий и качества осуществления МСЭ	Шатрова Н.В.

СОДЕРЖАНИЕ
методического пособия по организации и формированию
документооборота, образующегося в ходе проведения медико-социальной
экспертизы и реабилитации инвалидов

ГЛАВА 1

Введение

Анализ нормативного правового регулирования делопроизводства и документооборота применительно к организации и проведению медико-социальной экспертизы, в том числе в электронной форме.....4

ГЛАВА 2

Организационно-методические основы организации документооборота в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы, в том числе в электронной форме.....5

2.1 Понятие документооборота

2.2 Регистрация документов

2.3 Передача документов исполнителю

2.4 Контроль сроков исполнения документов

2.4 Номенклатура дел

2.5 Формирование дел

ГЛАВА 3

Организация системы документооборота, в том числе в электронной форме в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы.....30

3.1 Учет получаемой и отправляемой корреспонденции

3.2 Первичная обработка документов

3.3 Порядок передачи документов в соответствии с резолюцией руководителя

3.4 Алгоритм ведения работы по созданию алфавитных карточек

3.5 Обеспечение сохранности служебной документации

3.6 Контроль исполнения документов

3.7 Подготовка документов к архивному хранению

3.8 Архивное хранение документов

3.9 Порядок формирования документов при предоставлении государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы в Учреждениях медико-социальной экспертизы, в том числе в электронном виде

Приложение № 1.....57

Перечень типовых форм документов (с приложением форм документов)

Приложение № 2.....151

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

документооборот, возникающий в ходе осуществления
медико-социальной экспертизы

ГЛАВА 1 Введение

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, является важным аспектом работы любого учреждения.

Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций, в них определяются планы, фиксируются учётные и отчётные показатели и другая информация. В связи с этим, можно сказать, что от того как налажена работа с документами, во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их выполнения и деятельность организации в целом.

При организации делопроизводства необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам с учетом требований Гражданского Кодекса и Трудового Кодекса Российской Федерации, ГОСТа Р 6.30-2003.

Знание основ документационного обеспечения управления (ДООУ) необходимо любому современному специалисту. Именно документ, как зафиксированная на материальном носителе информация, имеющая юридическую силу, служит основным доказательством того или иного факта деятельности учреждения, организации (предприятия), в том числе при решении различных споров.

Работа с документами предполагает организацию документооборота в учреждении, хранение документов и их использование в текущей деятельности учреждения. Характеристикой документооборота является его объем. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года. Объем документооборота - важный показатель, используемый в качестве критерия при решении вопросов выбора организационной формы делопроизводства, организации информационно-поисковой системы по документам учреждения, структуры службы делопроизводства, ее штатного состава и других вопросов.

Документооборот представляет собой главную организационную проблему деятельности службы делопроизводства и проблему технологии документационных процессов, поэтому занимает место узлового звена любой системы делопроизводства.

Внедрение компьютерных технологий в делопроизводство позволяет децентрализовать регистрацию документов, создавая в то же время централизованную информационно-поисковую систему (базу данных) о документах организации.

Использование таких технологий становится необходимой характеристикой работы службы делопроизводства. Но это не

означает отказа от существующих правил документирования управленческой деятельности в традиционных бумажных документах, что в первую очередь входит в понятие "делопроизводство". Компьютерные технологии на современном этапе все больше внедряются в организацию работы с документами, что позволяет не только автоматизировать выполнение традиционных этапов документооборота, но и реализовать принципиально новые возможности в деле управления документооборотом в целом по организации, выполнения справочно-информационной и аналитической работы, а также использования элементов электронного документооборота. Это позволит поднять работу служб делопроизводства на новый качественный уровень.

По поручению уполномоченного федерального органа исполнительной власти с целью автоматизации всех этапов предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы, в том числе и делопроизводства в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы (далее Учреждения медико-социальной экспертизы) Федеральным бюджетным государственным учреждением «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты населения была проведена работа по созданию и внедрению в Учреждениях медико-социальной экспертизы по субъектам Российской Федерации Единой вертикально-интегрированной информационно-аналитической системы по проведению медико-социальной экспертизы (ЕАВИИАС МСЭ).

ГЛАВА 2. Организационно-методические основы организации документооборота в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы, в том числе в электронном виде

2.1 Понятие документооборота:

Документооборот Учреждения медико-социальной экспертизы - это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в учреждении с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки. В целях рациональной организации документооборота все документы распределяются по документопотокам, например, регистрируемые и нерегистрируемые документы; поступающие (входящие), отправляемые (исходящие) и внутренние документы; документы, направляемые и поступающие из вышестоящих организаций, или документы, направляемые или поступающие из подведомственных организаций, и т.д. Под документопотоком понимается совокупность документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота.

Служба делопроизводства, которая может быть представлена в Учреждении, как самостоятельным структурным подразделением, так и отдельным сотрудником, или группой сотрудников должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложения). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующим сопроводительным письмом, где объясняется причина возврата.

Документооборот как движение следует отличать от объёма документооборота, который выражается общим количеством документов, поступающих в организацию и созданных в ней за определённый период. В объёме документооборота необходимо учитывать все поступающие (входящие), отправляемые (исходящие) и внутренние документы, а так же все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники.

Термины документооборота

автор документа: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

архив (архивохранилище): Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

архивное дело: Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

архивный документ: Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

аудиовизуальный документ: Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

аутентичность (электронного документа): Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

временное хранение документов: Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

выписка из документа: Копия части документа, заверенная в установленном порядке.

дело: Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Учреждения;

делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

документационное обеспечение (управления), (далее ДОУ):

Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

доступ к документу: Возможность и условия получения и использования документа.

дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа.

заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

изобразительный документ: Документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Учреждении

носитель (документированной) информации: Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

письменный документ: Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.

подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

постоянное хранение документов: Вечное хранение документов без права их уничтожения.

пригодность для использования (электронного документа): Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

реквизит документа: Элемент оформления документа.

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

сканирование документа: Получение электронного образа документа.

служба делопроизводства: структурное подразделение Учреждения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства;

служба делопроизводства: Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

срок хранения документов: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

текстовый документ: Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

формуляр документа: Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

фотодокумент: Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов.

хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

целостность (электронного документа): Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

экспертиза ценности документов: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме.

электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.

электронный документооборот: Документооборот с применением информационной системы.

юридическая значимость документа: Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

юридическая сила документа: Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Термины делопроизводства и документирования

адресат: Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

альбом унифицированных форм документов: Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

бланк документа: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

вид документа: Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

виза: Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

внутренняя опись: Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

государственный регистрационный номер документа: Номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.

гриф ограничения доступа к документу: Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

гриф согласования: Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

гриф утверждения: Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

дата документа: Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

документирование: Запись информации на носителе по установленным правилам.

заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

индекс дела: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов): Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

лист согласования (визирования) документа: Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

лист-заверитель дела: Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

место составления (издания) документа: Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа.

миграция (электронных документов): Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

оперативное хранение документов: Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

опись дел структурного подразделения: Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

отметка о наличии приложения: Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

отметка о поступлении документа: Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

отметка об исполнении документа и направлении его в дело: Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

официальное опубликование документа: Первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

оформление дела: Подготовка дела к передаче на архивное хранение.

оформление документа: Проставление на документе необходимых реквизитов.

первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов: Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

печать: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

подписание (документа): Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

подпись: Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

предварительное рассмотрение документов: Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

регистрационно-учетная форма: Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

резолюция: Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

согласование документа; визирование: Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

средства документирования: Средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

табель унифицированных форм документов: Перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

текст документа: Основная содержательная часть документа.

типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

унифицированная форма документа; УФД: Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

уничтожение документов: Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

утверждение документа: Способ придания документу правового статуса.

формирование дела: Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

электронная подпись: Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

электронное дело: Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в

соответствии с номенклатурой дел.

Общие требования к оформлению документов

1. При оформлении документов (обращений) необходимо соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу, оперативное исполнение, обработку с помощью средств вычислительной техники, сохранность.

2. Все документы, в том числе и письма, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210х297).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, имеет поле не менее (мм):

20 – левое;

10 – правое;

20 – верхнее;

15 – нижнее.

3. Документ или письмо, оформляемые на бланке, должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

4. В Учреждении применяется утвержденные Руководителем единые бланки и электронные шаблоны бланков. Использование иных бланков и электронных шаблонов бланков не допускается.

5. Документы, тексты писем печатаются с использованием текстового редактора Word 97-2003 или в другом, совместимом с ним, формате, шрифтом Times New Roman размером № 12-14 через 1 – 1,15 межстрочный интервал.

6. Адресат.

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу бланка, на уровне строки с реквизитом «ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ». Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Каждая составная часть реквизита (наименование организации, структурного подразделения, фамилия и инициалы лица, почтовый адрес) печатаются с новой строки от одного установленного положения строчными буквами (кроме прописных) через один межстрочный интервал шрифтом № 12 - 14 (полужирным).

Составные части реквизита отделяются друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

При направлении документа нескольким адресатам, реквизиты отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным и физическим лицам. При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже. Например:

Министерство

**труда и социальной защиты
Российской Федерации
Департамент
по делам инвалидов**

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

**Министерство
труда и социальной защиты
Российской Федерации
Департамент
по делам инвалидов
Начальнику отдела
И.О. Фамилия**

При направлении документа руководителю организации или его заместителю наименование организации входит в состав наименования должности адресата. Например:

**Начальнику Управления
социальной защиты населения в
Алнашском районе
И.О. Фамилия**

При направлении документа в несколько однородных организаций их следует указывать обобщенно. Например:

**Начальникам территориальных
органов Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики**

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

В состав реквизита может входить почтовый адрес, который оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях пишутся в следующем порядке:

- а) для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- г) название района;
- д) название республики, края, области, автономного округа (области);
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению, должностному лицу почтовый адрес указывают после их наименования. Например:

**Министерство
здравоохранения Российской
Федерации
Управление по работе
с обращениями граждан
Главному специалисту-эксперту
И.О. Фамилия
Рахмановский пер., д. 3
г. Москва, 127994**

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию (в дательном падеже) и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Например:

**Фамилия И.О.
Свободы ул., д. 5, кв. 17
г. Ижевск, 426000**

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

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу бланка, отступив от границы верхнего поля два - три межстрочных интервала. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Каждая составная часть реквизита (наименование организации, структурного подразделения, фамилия и инициалы лица, почтовый адрес) печатаются с новой строки от одного установленного положения строчными буквами (кроме прописных) через один межстрочный интервал шрифтом № 14 (полужирным).

Составные части реквизита отделяются друг от друга полупереносным межстрочным интервалом.

При направлении документа нескольким адресатам, реквизиты отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

7. Дата документа.

Датой документа является дата его регистрации (приказ, распоряжение, служебное письмо) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, регистрирующим или утверждающим документ.

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

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно.

Дата документа печатается через два межстрочных интервала от предыдущего реквизита, начиная от левой границы текстового поля.

8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел. Регистрационный номер документа печатается в одной строке с реквизитом «дата» через два межстрочных интервала от предыдущего реквизита, последняя цифра ограничивается правым текстовым полем.

9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

В письмах, являющихся ответами на запросы, указываются исходящий номер и дата документа, на который дается ответ. Эти данные проставляются в установленном месте бланка письма. Дата и исходящий номер документа проставляется после подписания документа при его регистрации.

10. Наименование документа (заголовок к тексту документа).

Наименование документа (заголовок к тексту документа) должно быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «о чем?» - «о выделении...», «об изменении...» и т.д.

Заголовок составляется должностным лицом, готовящим проект документа.

Заголовок печатается через два - три межстрочных интервала от предыдущего реквизита строчными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

11. Текст документа.

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем

информации, выраженной средствами делового языка. Текст печатается на расстоянии 2 межстрочных интервалов от заголовка в полях: левое - 2,0 см., правое – 1,0 см. Первая строка абзаца начинается на 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко.

Содержание должно быть увязано с ранее подготовленными по данному вопросу документами.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или их сочетания.

Подготовленный текст документа содержит грамматически и лексически согласованную информацию и применяется при составлении правил, положений, писем, распорядительных документов.

Форма анкеты применяется при изложении цифровой и словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков. Наименование признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков; показатели могут быть выражены цифрами.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Таблицы имеют два уровня расположения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Заголовки и подзаголовки граф таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст документа, как правило, должен состоять из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа, во второй излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть: приказы – распорядительную часть без констатирующей части, письма – просьбу без пояснения и т.п.

Письма вышестоящих органов доводятся до территориальных органов Министерства, государственных учреждений, подведомственных Министерству, без изменения их текста с сопроводительным письмом Министерства.

Не допускается произвольное сокращение, кроме общепринятых, наименований учреждений и организаций, а также отдельных слов.

В тексте документа допускается использование переносов слов.

12. Отметка о наличии приложений.

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

Отметка о наличии приложения оформляется через два межстрочных интервала после текста до реквизита «Подпись». Слово «Приложение» печатают от границы левого поля строчными буквами (первая – прописная). Независимо от количества приложений к документу слово «Приложение» печатается в единственном числе, после него ставится двоеточие. Текст приложения печатается справа от слова «Приложение» столбиком через один межстрочный интервал.

Если приложение названо в тексте, то отметку о нем оформляют следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Например:

Приложение: 1. Информация о состоянии медицинского обслуживания в стационарных учреждениях социального обслуживания на 5 л. в 1 экз.;

2. Заявка на лекарственные препараты на 1 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают. Например:

Приложение: программа в 2 экз.

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

Приложение: письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2014 № 6-153 и приложения к нему, всего на 7 л. в 1 экз.

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

Приложение: на 8 л. в 1 экз. в первый адрес.

12. Виза.

Проекты документов визируются исполнителем документа, затем руководителем структурного подразделения Учреждения либо должностным лицом, в соответствии с распределением обязанностей, другими заинтересованными должностными лицами, а также заместителем руководителя, курирующим данный вопрос.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа проекта документа.

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

13. Гриф согласования.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его законодательству и ранее принятым решениям и оформляется грифом согласования.

Гриф согласования оформляется словом «СОГЛАСОВАНО», которое печатается прописными буквами, после него знаки препинания не ставятся.

Визы должностных лиц отделяются от слова «СОГЛАСОВАНО» двумя межстрочными интервалами и располагаются согласно иерархии должностей сверху вниз, одна под другой в верхней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного документа от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

14. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа включает инициалы, фамилию и номер служебного телефона исполнителя.

Отметки печатаются в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника через один межстрочный интервал шрифтом № 10.

Например:

И.О. Фамилия

(000) 000 00 00

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются инициалы и фамилия основного исполнителя.

15. Отметка о контроле документа.

Отметка о контроле за исполнением документа проставляется в случаях постановки документа на контроль руководителем Учреждения, его заместителями либо вышестоящими организациями.

Отметку о контроле за исполнением документа проставляет специалист регистратуры в верхнем правом углу документа штампом «Контроль».

16. После исполнения документа (письма) он подписывается руководителем Учреждения или его заместителем, либо руководителем структурного подразделения, которому дано право подписи.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное – если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля флажковым способом. Наименование должности, расположенное в несколько строк, печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по левому краю текстового поля. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности через пробел между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

17. При создании документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля или в правом верхнем углу листа.

Этикет делового письма

От того, как составлено и оформлено письмо, во многом зависит отношение адресата к автору письма. Поэтому в письме важно все — качественно или нет выполнен бланк организации и конверт, хорошего ли качества бумага используется для письма, грамотно ли составлено письмо с точки зрения орфографии, пунктуации и стилистики, как изложены и интерпретированы автором факты.

Главное правило переписки — лица, участвующие в ней, должны быть вежливы и пунктуальны, заставлять корреспондента ждать недопустимо. За рубежом принято, что ответ на любое письмо должен быть дан в течение недели; у нас в стране ситуация несколько отличается, однако с точки зрения этикета нельзя заставлять партнера ждать слишком долго. Если обстоятельства складываются так, что ответ в установленный срок дать нельзя, рекомендуется с извинениями сообщить об этом адресату, указав объективные причины задержки ответа и примерный срок окончательного решения. В служебной переписке не используют категоричный тон, иронические или тем более грубые выражения. То, что можно смягчить в личном общении интонацией или легкой улыбкой, в письме будет воспринято в буквальном смысле; поэтому этикет делового письма требует, чтобы выражения, которые могут показаться кому-то резкими, смягчались использованием глаголов в сослагательном наклонении (например: «Нам бы не хотелось распространять информацию о наших клиентах без их ведома») или вводными конструкциями (например: «К сожалению, наша организация не располагает сейчас необходимыми материалами...»). Этикет способствует тому, что, как бы в данный момент ни складывались отношения с партнером по служебной переписке, надежда на возможность сотрудничества в будущем тем не менее должна сохраниться. Больше всего затруднений вызывает обычно вопрос, как правильно с точки зрения этикета обратиться к адресату. Самым распространенным и нейтральным является использование в письме обращения к адресату по имени-отчеству с добавлением прилагательного «уважаемый», причем обращение размещается посередине листа двумя-тремя межстрочными интервалами ниже реквизита «Адресат», например:

Уважаемый Иван Иванович!

Если автор письма не знает имени-отчества адресата, а располагает лишь сведениями о его фамилии, допускается использовать в обращении выражение «Уважаемый коллега (Иванов)!» или «Уважаемый господин Петров!»; несколько устаревшим является обращение «Уважаемый товарищ Сидоров!». Прилагательное «Уважаемый» прекрасно сочетается также с

наименованием звания, должности или социального положения, например: «Уважаемый господин предприниматель!», «Уважаемый господин директор!». Если письмо адресовано известному деятелю культуры, науки или искусства, вместо слова «уважаемый» лучше использовать его синонимы «многоуважаемый» или «глубокоуважаемый» в сочетании с именем-отчеством адресата, например: «Глубокоуважаемый Юрий Владимирович!». К судье принято обращаться «Ваша честь» (хотя Гражданский процессуальный кодекс РФ рекомендует обращение «Уважаемый суд»), к лицам духовного звания — «Преосвященнейший владыко!». Обращение «Дорогой (дорогая)» в официальной переписке также допускается только в сочетании с именем-отчеством и подразумевает наличие длительных и особенно доверительных отношений с адресатом.

Особое внимание надо уделить правильному написанию наименования должности, фамилии, имени и отчества в адресе и приветствии. Ведь ничто так не портит впечатление, как неправильно написанная фамилия или имя. Прежде чем писать письмо, нужно сформулировать цель его составления и тщательно подойти к выбору фактов и аргументов. Письмо должно быть написано в дружеском тоне, располагающем к сотрудничеству. Каждая фраза должна соответствовать достижению желаемого эффекта. Однако самыми важными в письме являются первый и последний абзацы. Первый абзац письма должен содержать краткое изложение существа дела, но написать его надо так, чтобы первые фразы не настраивали адресата против автора письма, а, напротив, учитывали точку зрения адресата, его желания, интересы и потребности. В заключительной фразе письма рекомендуют выразить надежду на плодотворное сотрудничество. Перед подписью обычно пишут «С уважением» или «С наилучшими пожеланиями». Из переписки на иностранных языках в русскую корреспонденцию перекочевало выражение «Искренне Ваш(а)». Этикет требует, чтобы ответ на письмо, автором которого является руководитель организации, подписывало должностное лицо равного ему ранга, т. е. тоже руководитель организации. Однако если инициативное письмо было подписано заместителем руководителя, то ответ может быть подписан как заместителем, так и самим руководителем.

2.2 Регистрация документов

Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях (организационно-распорядительные, плановые, отчетные, учетно-статистические, бухгалтерские, финансовые и т.д.). Регистрируются поступающие (входящие), отправляемые (исходящие) и внутренние

документы. Регистрация преследует три цели: учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.

Регистрация документов должна быть только однократной. Поступающие документы регистрируются в день поступления, отправляемые и внутренние - в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое он не должен регистрироваться повторно. Поступающие (входящие), отправляемые (исходящие) и внутренние документы регистрируются отдельно.

В качестве регистрационных форм, в зависимости от объемов регистрируемых массивов документов, используются регистрационные журналы или регистрационно-контрольные карточки (РКК). Регистрация всей документации в медико-социальной экспертизе осуществляется путем занесения данных в соответствующие журналы регистрации документов.

Журналы удобны при сравнительно небольшом кол-ве регистрируемых документов, т.к. поиск по журналу довольно продолжителен по времени. Соблюдая названные выше правила целесообразно вести одновременно несколько журналов регистрации отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов, разделив последние еще и по видам документов.

Установлен следующий обязательный состав реквизитов для регистрации документов:

- автор (корреспондент);

- название документа;

- дата документа;

- индекс документа;

- дата поступления документа (для входящих);

- индекс поступления документа (для входящих);

- заголовок документа или его краткое содержание;

- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

- срок исполнения;

- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа - ответа);

- номер дела.

В случае необходимости состав обязательных реквизитов может быть дополнен следующими: исполнители; расписка исполнителя в получении документа; ход исполнения; приложения и др.

Наибольшая эффективность достигается при централизованной системе регистрации, т.е. при осуществлении всех регистрационных операций в одном месте или одним работником. Такая система позволяет создать единый справочный центр по документам предприятия и устанавливает единый порядок регистрации.

В Учреждении медико-социальной экспертизы регистрация входящих документов, происходит в следующем порядке: специалист на которого возложена функция делопроизводства проводит первичную обработку

входящей корреспонденции и заносит данные о поступивших документах в регистрационный журнал, или регистрирует их в соответствующем разделе делопроизводства ЕАВИИАС МСЭ.

Учреждение медико-социальной экспертизы имеет право, учитывая свою специфику, дополнять сведения о регистрируемом входящем документе, учитывается количество листов, наличие приложений и т.д.

На входящем документе штампом в правом нижнем углу проставляется дата поступления и номер по порядку, а так же отмечается наличие приложений.

Регистрация и учет исходящих документов в Учреждение медико-социальной экспертизы должен вестись в журнале исходящей корреспонденции по прилагаемой форме, или в электронном виде с использованием раздела «делопроизводство» в ЕАВИИАС МСЭ.

В Учреждении медико-социальной экспертизы регистрация внутренних документов должна быть возложена на сотрудников общего отдела, сотрудников канцелярии, а при отсутствии этих структурных подразделений на специалиста ответственного за делопроизводство. Все внутренние документы, поступающие на имя Руководителя, а также приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности должны быть зарегистрированы в соответствующем журнале или в соответствующем разделе «делопроизводство» внутренний документопоток в ЕАВИИАС МСЭ.

Регистрация документов - один из трудоемких процессов делопроизводства, включающий в себя не только технические операции. Сотрудник, осуществляющий регистрацию, должен хорошо знать структуру и функции организации, распределение обязанностей исполнителей, систему делопроизводства, хорошо владеть организационной и вычислительной техникой, уметь пользоваться всеми видами справочников, которые применяются при регистрации, особенно при применении автоматизированной регистрации. Как вытекает из определения, регистрация, прежде всего, придаёт юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не может считаться поступившим в Учреждение.

2.3 Передача документов исполнителю

Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю Учреждения или по решению руководителя Учреждения иным уполномоченным специалистам, так называемым «координаторам». Документы с указаниями по исполнению (поручением), вместе с карточкой поручения, с указанием срока исполнения и важности документа передаются под роспись, службой делопроизводства, исполнителям. Одновременно электронная карточка входящего документа посредством ЕАВИИАС МСЭ, так же направляется исполнителю.

Подлинник или электронный образ документа направляется в структурное подразделение Учреждения медико-социальной экспертизы, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают бумажную или электронную копию документа.

При передачи документов в структурное подразделение Учреждения формируется журнал передачи документов.

2.4 Контроль сроков исполнения документов

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа. Контролю подлежат документы, требующие исполнения.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Практическая работа по контролю сроков исполнения документов, в Учреждении медико-социальной экспертизы осуществляют уполномоченные сотрудники службы делопроизводства или «координаторы». При использовании ЕАВИИАС МСЭ контроль сроков исполнения осуществляется автоматически, при необходимости могут быть сформированы контрольные карточки, которые доводятся до сведения исполнителей допустивших нарушение срока исполнения документов и руководства.

Различают два направления контрольной деятельности:

- контроль исполнения документов по существу поставленных в них вопросах;
- контроль сроков исполнения документов.
- Возможны две формы организации контроля – централизованная и децентрализованная. Выбор организационной формы ведения контрольных операций зависит от размера организации, структуры службы делопроизводства, объема документооборота и выбранной формы работы с документами (централизованной, децентрализованной или смешанной).
- В организации с небольшим объемом документооборота в составе службы делопроизводства работает один специалист по контролю. В соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» эта должность называется инспектор по контролю.
- В отдельных структурных подразделениях (например бюро) контроль сроков исполнения документов и поручений могут вести лица, ответственные за делопроизводство, что должно быть закреплено в Инструкции по делопроизводству и Должностных инструкциях этих работников, или это должно быть вменено в обязанности специалиста, ответственного за регистрацию и учет документов.

- Локальные нормативные акты, регламентирующие формы и порядок проведения контроля, устанавливают правомерность контроля, формируют у сотрудников привычку к проверкам как к необходимой процедуре.
- Контроль исполнения документов включает:
 -  сбор в специальных или регистрационных формах (карточках) данных о контролируемых документах;
 -  постановку документа на контроль;
 -  оперативное доведение до исполнителя документа (его отдельного пункта или задания);
 -  предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
 -  внесение информации о ходе исполнения в контрольные формы;
 -  снятие исполненного документа с контроля;
 -  учет и обобщение результата контроля;
 -  информирование руководства организации о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.
- Сроки исполнения документов
- Сроки исполнения документов могут быть **типовыми** или **индивидуальными**.
- Типовые сроки исполнения определенных категорий документов установлены законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая служба делопроизводства должна иметь такой перечень документов с типовыми сроками исполнения. Рекомендуем включить такой перечень в качестве приложения к Инструкции по делопроизводству, тем самым он будет доведен до всех работников Учреждения.

Приведем перечень типовых сроков исполнения документов:

- поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации – в срок, указанный в поручении или в месячный срок со дня его подписания;
- поручения Президента Российской Федерации с грифом «Весьма срочно» рассматриваются в течение 5 дней;
- поручения Президента Российской Федерации с грифом «Срочно» рассматриваются в течение 10 дней;
- поручения Правительства Российской Федерации с грифом «Весьма срочно» рассматриваются в течение 5 дней;
- поручения Правительства Российской Федерации с грифом «Срочно» рассматриваются в течение 10 дней;
- запрос депутата Федерального Собрания – не позднее, чем в 15-дневный срок со дня получения;
- предложения и заявления депутатов Федерального Собрания – в срок до одного месяца; не требующие изучения и проверки – в максимально короткие сроки;

- письма-поручения и письма – запросы вышестоящих организаций- к указанному сроку или в течение 10 дней;
- обращения граждан – 30 дней со дня регистрации; при необходимости дополнительного изучения допускается продлевать на срок не более 30 дней;
- протоколы разногласий: составление и направление – в 10-дневный срок, рассмотрение – в 20-дневный срок;
- телеграммы, требующие срочного решения, – до 3 дней, остальные – в течение 10 дней;
- письма предприятий, организаций, учреждений – 10 дней;
- поручения платежные: выписки и сдача в учреждения банка – не позднее следующего дня после получения товара;
- жалоба на неправильные действия или распоряжения финансовых органов: рассмотрение не позднее 10-дневного срока со дня поступления;
- жалоба на нарушение административных процедур:
 - а) нарушение срока регистрации запроса получателя государственной услуги о предоставлении государственной услуги;
 - б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - в) требование представления получателем государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
 - г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
 - д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - е) требование внесения получателем государственной услуги при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - ж) отказ бюро, главного бюро, Федерального бюро, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в течении 15 дней со дня её регистрации.

Индивидуальные сроки исполнения

1. Могут содержаться в тексте документа (приказа, распоряжения, решения и др.). Поступающие из вышестоящих организаций или органов власти, как правило, содержат сроки выполнения указанных в них действий.
2. Устанавливаются руководителем при вынесении резолюции. Бывают случаи, когда невозможно сразу установить точный срок исполнения документа, тогда устанавливается условный срок, который затем корректируется в ходе исполнения документа.

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях:

поступивших (входящих) из других организаций – с момента поступления; для отправленных (исходящих) и внутренних – с даты их подписания или утверждения. Исполнение контролируется с момента поставки документа на контроль.

В ходе исполнения документов по объективным причинам сроки могут изменяться.

Важно знать: Изменение индивидуального срока исполнения документов могут производиться только тем руководителем, который его установил. После согласования с руководством нового срока исполнитель обязан сообщить о переносе (изменении) срока исполнения в службу ДОУ. Решение о переносе срока исполнения документа принимается за два-три дня до истечения первоначально установленной даты. Исправление срока задним числом не допускается.

2.5 Номенклатура дел

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве учреждения **в течение года, с указанием сроков их хранения, оформленный по установленной форме.**

Номенклатура дел служит для:

- формирования исполненных документов в дела;
- систематизации и учета дел;
- определения сроков хранения дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, штатным расписанием, положениями о структурных подразделениях, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010г. № 558 (зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010г. № 18380) и номенклатурами дел учреждения за предшествующие годы.

Номенклатура дел учреждения составляется службой ДОУ по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива.

Номенклатура дел строится по структурной схеме. Разделами служат названия структурных подразделений. Первым разделом номенклатуры является «секретариат» («дирекция», «служба ДОУ»). Остальные структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости: вначале указываются наиболее важные производственные

отделы, затем функциональные или вспомогательные службы с присвоением им индексов. Каждое подразделение имеет свой порядковый номер (индекс).

Внутри разделов располагаются заголовки дел с присвоенными им индексами. Индекс обозначается арабскими цифрами. Например: индекс отдела кадров - 04, а дело включено в номенклатуру пятым. Тогда индекс дела будет 04-05.

В начале каждого раздела указываются наиболее важные для деятельности учреждения документы, затем переписка и информационно-справочные документы. В конце раздела приводятся журналы учета или справочные материалы.

Заголовки дел должны быть по возможности краткими и точно передавать содержание документов в деле.

Заголовок дела должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида документа. Например: «приказы», «договоры»;
- краткое содержание дела. Например: «приказы по личному составу»;
- дата (период), к которому относятся документы дела. Например: «переписка с **Минтруда** России» за 2013 г.»;
- название статистических форм, их номер или условное обозначение. Например: «годовые отчеты» по форме 7-собес.

В **заголовке** дела, содержащего переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках не рекомендуется употреблять слово «материалы». Не допускается использование названий «Разная переписка» или «Документы по общим вопросам». В процессе ведения дел заголовки могут дополняться.

Графы номенклатуры дел учреждения заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах этого подразделения. В конце раздела номенклатуры оставляют резервные порядковые номера для заведения дополнительных, не предусмотренных заранее дел.

В графу 2 включаются заголовки дел. Если документов, относящихся к одному делу накапливается большое количество, **то дело формируется в нескольких томах.**

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется в конце календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела и номер статьи по перечню (типовому или ведомственному), а при их отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

Сроки хранения управленческой документации (дела секретариата, отдела кадров, бухгалтерии и т.д.) указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов (2010 г.).

Сроки хранения специальной документации по МСЭ, которая не имеет нормативно установленных сроков, определяются с учетом принципа разумной достаточности, практической целесообразности и срока хранения акта МСЭ, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. № 95.

Пятая графа заполняется в течение года. В примечаниях указываются отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу, о делах, переходящих на следующий год, изъятых или утерянных делах и т.д. Иногда напротив каждого дела указывается также номер шкафа и номер полки, где оно хранится.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел **делается** итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временного хранения (до 10 лет включительно и свыше 10 лет). Количество дел считается с учетом переходящих дел.

Номенклатура дел учреждения оформляется на общем бланке учреждения, визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, согласовывается с ЭК учреждения, подписывается руководителем службы ДОУ и направляется на согласование в ЦЭК Минтруда России. После согласования номенклатура дел утверждается руководителем учреждения.

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Новая номенклатура дел составляется службой ДОУ в случае коренного изменения структуры или функций учреждения.

Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел ДОУ. Структурные подразделения получают выписки соответствующих разделов для использования в работе.

Дела, сформированные по принципу «досье», как правило, являются переходящими, то есть могут формироваться в течение ряда лет и включаются в номенклатуру за следующий делопроизводственный год с тем же индексом.

Копии документов, в которых затрагиваются (отражаются) вопросы направлений деятельности структурного подразделения могут включаться в номенклатуру дел со сроком хранения «до минования надобности» (ДМН). Иногда копия, приказа может стать основанием для формирования

комплекса документов, отражающих его выполнение. В этом случае срок хранения определяется в номенклатуре дел по наибольшему сроку хранения документа, вошедшего в состав дела.

В условиях все возрастающего объема электронного документооборота составители номенклатуры должны получать от руководителей структурных подразделений исчерпывающую информацию о составе и видах документов, создающихся на электронных носителях в данном подразделении.

Это необходимо не только для анализа документооборота, но и для решения вопроса об условиях и формате дальнейшего хранения документов, вышедших из текущего документооборота, в том числе передаваемых на архивное хранение. Поэтому в графе 5 «примечание» разрабатываемой номенклатуры дел в обязательном порядке должна быть сделана отметка о том, что документ ведется в электронной форме.

Справочная информация:

Росархивом и ВНИИДАД разработаны методические указания по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, которые могут вестись только в электронной форме.

По предложенной методологии в электронной форме, без перевода на бумажный носитель могут вестись **документы кратковременного (5 лет) хранения** и некоторые документы внутреннего документооборота.

Вопрос о виде носителя документа, возможность или необходимость перевода его на бумажную основу для дальнейшего долговременного или постоянного архивного хранения должен быть решен комплексно в самом начале разработки номенклатуры дел и отражен в ней.

Сроки хранения документов зависят от ценности (практической, правовой, финансовой), отраженной в ней информации и не связан с видом носителя, который является лишь техническим средством сохранения и передачи информации.

Достаточно сложным является вопрос о целесообразности включения в номенклатуру дел баз данных в виде сложного документа (реестры, кадастры, каталоги и др.), т. к. они не могут в полной мере быть отнесены к делопроизводственным документам. Поэтому возможность включения их в номенклатуру дел должна решаться в каждом конкретном случае.

В номенклатуру дел организации включаются дела и документы ограниченного доступа с грифом «ДСП» – документы, содержащие конфиденциальную информацию, коммерческие или банковские тайны.

Создание отдельных номенклатур дел для этих документов не целесообразно, так как может возникнуть путаница в учете дел и документов. Решение вопросов доступа к информации не является задачей номенклатуры дел, а решается другими нормативными документами.

Хорошо составленная номенклатура дел дает полную информацию обо всех видах и категориях документов, которые ведутся в данном учреждении,

отражает все правовые, финансовые, производственные и иные направления деятельности учреждения, деловые связи и структуру.

2.6 Формирование дел

Делами называют совокупность документов, относящихся к одному вопросу или виду деятельности, помещенных в отдельную обложку. В отдельных случаях делом называют один документ.

Ежедневно в организациях и учреждениях разрабатывается и поступает большое количество документов различных видов. Все они имеют разную значимость, определенный срок хранения и могут быть заново востребованы после окончания работы с ними. Скорый поиск документов в таких случаях возможен лишь при их четкой классификации - распределения и группировки документов в дела по характерным признакам (одному или нескольким).

В делопроизводстве существуют следующие основные признаки группировки документов в дела:

- по названию видов документов. Например: «приказы», «договоры» и т.д.;
- по содержанию документов. Например: «документы (договоры, переписка) по аренде помещения за 2013 г.»;
- по корреспондентам. Например: «переписка с Минтрудом России за 2013 г.»;
- по грифу ограничения доступа к документам.
Формирование и оформление дел в структурных подразделениях Учреждений медико-социальной экспертизы.
- Исполненные документы (письма) формируются в дела. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
- Дела Учреждения формируются в структурных подразделениях. Формированием дел занимаются работники структурных подразделений ответственные за делопроизводство.
- Полностью исполненные документы (обращения) должны в 3-дневный срок сдаваться исполнителем работнику структурного подразделения, ответственному за делопроизводство, для формирования их в дела.
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: ссылку на номер и дату документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ; дату направления документа в дело.

Например:

Исх. № _____	или	Ответ дан по телефону
от «_____» _____ г.		«_____» _____ г.
В дело 00-00		В дело 00-00
«_____» _____ г.		«_____» _____ г.

При оформлении дел необходимо соблюдать общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы (обращения) в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии большого количества листов дела подразделяются на тома.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

ГЛАВА 3. Организация системы документооборота, в том числе в электронном виде в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы

3.1 Учет получаемой и отправляемой корреспонденции

3.1.1 Регистрации подлежат все документы поступающие (входящие) в Учреждение из других организаций и физических лиц, в том числе распечатки документов, полученных по электронной почте внутренние отправляемые (исходящие).

3.1.2. Не подлежат регистрации следующие, поступившие в Учреждение документы:

- поздравительные письма и телеграммы;
- пригласительные билеты;
- периодические и печатные издания, рекламные материалы, программы совещаний, конференций и т.п.;
- библиографические справочники;
- документы с пометкой «Лично»;
- документы, присланные в копии для сведения;
- письма о разрешении отпусков, командировок;
- графики, заявки, наряды, разнарядки;
- служебные письма без даты, номера, и подписи;

учебные планы, программы;
прейскуранты, нормы и нормативы расходования материалов

3.1.3. Без регистрации в структурные подразделения Учреждения передаются:

документы оперативного характера, поступившие по запросам специалистов;

документы по кадровым вопросам (характеристики, наградные листы, заявления, программы обучения, присланные без сопроводительного письма);

документы статистической отчетности, информационные и аналитические материалы о деятельности главных бюро;

На документах, переданных в структурные подразделения Учреждения, проставляется дата получения и подпись специалиста, принявшего документы.

3.1.4. Документы регистрируются в Учреждении один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения Учреждение в другое он повторно не регистрируется.

3.1.5 Вся поступающая корреспонденция, в том числе: доставленная средствами почтовой связи, курьерами или полученная по электронной почте, принимается Регистратурой, проходит первичную обработку, после предварительного уточнения сведений о ранее имевшихся обращениях от конкретного заявителя, регистрируется в системе электронного документооборота, проходит предварительное рассмотрение и передается руководству на рассмотрение, после вынесения резолюции документы передается исполнителю.

Все документы, адресованные руководителю, доставленные специальной (фельдъегерской) почтой подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) в Канцелярии Учреждения в системе электронного документооборота с использованием ЕАВИИАС МСЭ.

3.2 Первичная обработка документов

3.2.1. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»).

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение почтовой связи.

3.2.2. Конверты и другая упаковка от поступившей корреспонденции не уничтожаются.

3.2.3. В случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) регистратура устанавливает их причины, при необходимости связывается с отправителем документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа об этом составляется акт в трех экземплярах. Один остается в регистратуре, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

3.2.4. При наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно» и т.п. регистратура передает такие документы на регистрацию незамедлительно. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», «ДСП» обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

3.2.5. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Учреждения, в соответствии с Регламентом по работе с обращениями граждан, утверждаемым руководителем Учреждения.

3.2.6. Прием медико-экспертных документов и/или обращений от представителей организаций и заявителей, минуя регистратуру специалистами других структурных подразделений или должностными лицами не допускается.

3.2.7. Регистрация документов осуществляется с присвоением регистрационного номера, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер.

Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.2.8. Дата поступления оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год; регистрационный номер состоит из порядкового входящего номера и текущего года оформленного через дробь:

например: **20.02.2014** **вх. № 109/2014**

где: **20.02.2014** - дата поступления;

вх. № 109/2014 - входящий порядковый номер;

3.2.9. Документы, отправляемые Учреждением, передаются почтовой и электронной связью.

3.2.10. Исполненные документы (медико-экспертные дела) для отправки передаются в регистратуру через отдел по работе с

медико-экспертными документам, письма, обращения граждан и организаций передаются непосредственно в регистратуру.

3.2.11. Работа специалистов регистратуры, или ответственных за ведения делопроизводства с исходящими документами, отправляемыми из Учреждения, предусматривает:

- прием и проверку правильности оформления документов от исполнителей;

- проверку наличия указанных в сопроводительном письме приложений и соответствие их указанному в приложении перечню, наличие печати (в тех случаях, когда она полагается), правильность адреса получателя;

- регистрацию документов в электронной базе;

- подготовку документов к отправке;

- отправку документов;

- помещение контрольных экземпляров документов в дела;

- последующее хранение и работу с контрольными экземплярами документов (до передачи их в архив или на уничтожение).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.2.12. Исполненному документу присваиваются дата регистрации и исходящий номер. Дата отправки документа и исходящий номер проставляются на всех экземплярах в день отправки.

3.2.13. Документы для регистрации и последующей отправки передаются исполнителями в регистратуру или специалисту ответственному за делопроизводство или в службу делопроизводства полностью оформленными. Это означает, что исходящий документ должен иметь:

- все необходимые реквизиты, включая адресные данные;

- подпись соответствующего должностного лица;

- контрольный экземпляр для помещения в дело;

- перечень рассылки при направлении документа в четыре и более адресов.

Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю для устранения недостатков, препятствующих их отправке.

3.2.14. Руководители бюро, экспертных составов Главного бюро и Федерального бюро и исполнители несут персональную ответственность за качество и полноту исполненного документа, наличие всех необходимых приложений в корреспонденции, передаваемой в регистратуру для отправки.

3.2.15. Количество передаваемых на регистрацию и отправку экземпляров написанного письма должно соответствовать числу адресатов плюс один экземпляр копии для хранения в деле.

3.2.16. Документы, подлежащие отправке организациям и физическим лицам, должны обрабатываться и отправляться не позднее следующего рабочего дня после их получения от исполнителей.

3.2.17. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

3.2.18. С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм, телефонограмм, факсограмм, электронных сообщений.

3.2.19. Телеграммами и телефонограммами передаются сообщения оперативного характера.

3.2.20. Передача срочной информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи специалистами Канцелярии.

Отправляемая телефонограмма составляется в одном экземпляре на листе бумаги формата А4 и подписывается руководителем Учреждения или заместителем руководителя, в соответствии с распределением обязанностей.

Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания и др.). Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается их список с указанием номеров телефонов.

После отправки на телефонограмме проставляется должность, инициалы и фамилия, подпись лица, отправившего телефонограмму, а также должность, инициалы и фамилия, подпись лица, принявшего телефонограмму.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

3.2.21. При приеме и передаче текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующим:

объем передаваемого документа, выполненного на бумаге форма А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

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

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ для передачи, и начальника соответствующего структурного подразделения Учреждения;

факсограммы оперативного характера, поступившие на имя специалистов Учреждения, передаются им для исполнения без регистрации;

факсограммы, поступившие на имя руководителя Учреждения или его заместителей, регистрируются и передаются им для рассмотрения;

поступившие факсограммы передаются адресатам в день их приема, срочные – незамедлительно;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение Управления исполнителю с проставлением на нем входящего номера ранее поступившей факсограммы и даты фактического поступления документа.

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

3.2.23. Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется курьером.

3.2.24. Отправка не зарегистрированных исходящих документов не допускается.

Особенности работы с электронными документами

3.2.2.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Учреждения.

3.2.2.2. Электронные документы, направляемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях в соответствии с требованиями об охране персональных данных.

3.2.2.3. Для подписания электронных документов используются электронно-цифровые подписи, которые должны быть сертифицированы в установленном порядке.

3.2.2.4. Прием и отправка электронных документов осуществляется специалистами регистратуры, имеющими электронно-цифровую подпись.

3.2.2.5. В случае если необходимо отправить по электронной почте зарегистрированный документ с подписями и печатью, полностью оформленный, то документ с указанием списка получателей и электронных адресов рассылки передается в службу делопроизводства для сканирования и последующей передачи по электронной почте.

3.2.2.6. Отправка электронных документов осуществляется с установкой режима «Запросить уведомление о прочтении», позволяющего получать уведомление о поступлении электронного документа адресату.

3.2.2.7. Поступившие электронные документы регистрируются с соблюдением требований настоящего Регламента с добавлением символа «@» после регистрационного номера.

3.2.2.8. При работе с электронной почтой специалисты структурных подразделений Учреждения:

имеют право:

передавать и получать открытую информацию, необходимую для осуществления деятельности Учреждения;

обязаны:

принимать меры для защиты пароля учетной записи;

проводить проверку всех входящих и исходящих электронных сообщений на наличие компьютерных вирусов;

принимать меры для ограничения потока нежелательной рекламной информации (спам);

определять, какие сообщения электронной почты подлежат хранению.

3.2.2.9. При работе с электронной почтой специалистам структурных подразделений Учреждения запрещается:

использовать электронную почту в личных целях для передачи или хранения коммерческих или личных объявлений, ходатайств, рекламных или политических материалов;

передавать свои учетные данные третьим лицам для дальнейшего использования;

передавать по электронной почте конфиденциальную информацию (персональные данные получателей), содержащую сведения, подлежащие защите, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

осуществлять несогласованную рассылку электронных сообщений рекламного (спам), коммерческого или агитационного характера.

Особенности работы с письменными обращениями граждан и организаций

3.2.3.1. Письменные обращения могут поступать в Учреждение различными способами: общедоступной почтовой связью, в электронном виде жалоба может быть подана получателем государственной услуги посредством: официальных сайтов бюро, главного бюро, Федерального бюро в сети Интернет; Портала государственных услуг, либо могут быть переданы заявителем самостоятельно в Учреждение.

3.2.3.2. Факсимильное письменное обращение также регистрируется и направляется на рассмотрение.

3.2.3.3. Регистрация обращений граждан, поступивших в Учреждение, производится сотрудниками Регистратуры, или уполномоченными делопроизводителями в день их поступления. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.2.3.4. При обнаружении в конверте денежных знаков, ценных бумаг, приглашается руководитель подразделения. По его поручению составляется Акт изъятия, который подписывается руководителем, работником, обнаружившим денежные знаки, ценные бумаги, и любым другим сотрудником. Об этом факте извещается Руководитель Учреждения служебной запиской. Денежные знаки, ценные бумаги возвращаются автору. Письменное обращение направляется для рассмотрения.

3.2.3.4. Регистрация обращений граждан осуществляется с присвоением регистрационного номера, в котором указывается дата поступления. Регистрационный номер состоит из буквенного индекса и порядкового номера обращения (например: А-9, А-10, К-17, Ю-1). Буквенный индекс представляет собой начальную букву фамилии заявителя, на коллективных и анонимных обращениях проставляются соответственно буквы «Кол.» и «Ан».

Обращения граждан (в том числе электронные), в которых нет подписи, не указана фамилия или фамилия написана неразборчиво, признаются анонимными. Если в письме не указан обратный адрес, телефон, то в графе «ФИО заявителя, адрес» и на первой странице письма вносится запись: «без адреса».

Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие от одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, учитываются под регистрационным индексом первого документа с добавлением порядкового номера через дробь. Например: К-187/1, К-187/2.

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в которых:

- обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, поступившему в Учреждение;
- сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения;
- указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

При повторном поступлении обращения от одного и того же гражданина проводится подборка всех ранее поступивших обращений и документов по их рассмотрению.

Каждое поступившее в Учреждение обращение проверяется на наличие повторных обращений.

3.2.3.5. Если тот или иной адресат направляет поступившие к нему письма граждан в государственные органы и требует сообщить результаты их рассмотрения, такие письма берутся на особый контроль с проставлением в установленном на документе месте знака «Контроль».

Предложения, заявления и жалобы граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. В этом случае контроль завершается только после принятия исчерпывающих мер по разрешению вопроса.

Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны исчерпывающие ответы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3.6. Обращение гражданина, поступившее в Учреждение с сопроводительным письмом от должностного лица, учитывается по фамилии гражданина, с указанием организации, направившей обращение.

3.2.3.7. Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день направляются исполнителю для рассмотрения и подготовки ответа заявителю в соответствии с резолюцией руководителя Учреждения.

3.2.3.8. При необходимости обращение гражданина может быть рассмотрено с выездом на место.

3.2.3.9. Обращения граждан, поступившие в Учреждение через аппарат Президента Российской Федерации, аппараты Губернаторов субъектов Российской Федерации, депутатов разного уровня, иных органов государственной власти и местного самоуправления, из СМИ, берутся на особый контроль. Срок рассмотрения указанных обращение - 15 дней.

3.2.3.10. Ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения, заместителем руководителя либо уполномоченным на то лицом.

3.2.3.11. Сроки рассмотрения обращений граждан определяются руководителем и не могут превышать сроки установленные нормативными правовыми документами и исчисляются в календарных днях.

3.2.3.12. Предложения, замечания и жалобы граждан возвращаются после их разрешения в Отдел писем со всеми сопутствующими материалами для централизованного формирования дел. Хранение дел у исполнителей запрещается. Документы в делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке, при этом каждое заявление и предложение со всеми относящимися к ним материалами составляют единую группу, куда подшиваются также повторные заявления и вновь поступающие материалы.

3.2.3.13. По обращению заявителя, принятыми к рассмотрению, должно быть принято одно из следующих решений о:

- передаче на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение Учреждения;
- направлении в другие органы, организации, учреждения;
- приобщении к ранее поступившей жалобе;
- сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его обращения;
- сообщении гражданину о прекращении переписки;
- списании в дело.

3.2.3.14. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции Учреждения, в течение 7 дней со дня их регистрации пересылаются должностными лицами в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

3.2.3.15. Резолюции руководителя Учреждения, заместителей руководителя, могут содержать указание исполнителю о сокращении срока подготовки ответа заявителю.

3.2.3.16. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.2.3.17. Обращения граждан и материалы по их рассмотрению формируются в следующем порядке (снизу вверх): конверт, приложения, письмо-обращение, ответ гражданину (или копия Карточки личного приёма).

3.2.3.18. Обращения граждан со всеми документами и материалами по их рассмотрению хранятся согласно Номенклатуре дел в папках. Срок хранения писем и материалов составляет 5 лет.

Письма, документы и материалы по их рассмотрению подшиваются в папку в хронологическом порядке (по датам ответов на письма). Первым располагается письмо от последней даты. Все письма, документы и материалы по рассмотрению повторных обращений подшиваются в папку по дате последнего ответа.

3.2.3.19. Карточки личного приёма хранятся в подразделениях в специальных папках. Карточки в папках складываются по фамилиям граждан, обратившихся на приём в хронологическом порядке.

3.3 Порядок передачи документов в соответствии с резолюцией руководителя

3.3.1.1. Руководитель учреждения медико-социальной экспертизы или уполномоченное лицо (координатор) рассматривает поступающую корреспонденцию, распределяет её по структурным подразделениям и направляет на рассмотрение:

3.3.1.2. Документы и обращения, требующие рассмотрения Руководителя Учреждения или его заместителя, передаются через канцелярию при Руководстве.

3.3.1.3 Руководитель Учреждения (заместитель руководителя) определяет в поручении порядок, характер и срок исполнения, а также ответственного исполнителя и других лиц, участвующих в работе с документом. Исполнитель, указанный в документе первым, является ответственным исполнителем.

3.3.1.4. Поручения оформляется записью непосредственно на документе, на свободном от текста месте или на отдельном листе и подписывается руководителем Учреждения или его заместителем с указанием даты и срока исполнения.

3.3.1.5. Изменять текст поручения имеет право только руководитель Учреждения (заместитель руководителя), написавший его.

3.3.1.6. Документы с поручением руководителя Учреждения или его заместителей, возвращаются координатору, после чего они распределяются по структурным подразделениям и исполнителям.

3.3.1.7. Структурные подразделения (например: экспертные составы, отдел писем, кабинет МЭД, Клиника, юридический отдел и др.) получают документы в регистратуре, или службе делопроизводства с обязательным указанием в специальном журнале даты получения и подписи получателя.

3.3.1.8. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременное получение документов от координатора.

3.3.1.9. Исполнитель готовит документ к пересылке: определяет необходимое количество экземпляров документа и передает документ на тиражирование. На документ, направляемый более чем в четыре адреса, готовит указатель на рассылку.

Все исполненные документы, документы после ознакомления и документы, над которыми закончена работа, с регистрационным штампом Учреждения должны быть возвращены в службу делопроизводства для помещения в дело.

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

После решения всех вопросов и выполнения поручений, указанных в документе, исполнитель возвращает документ в службу делопроизводства.

3.4 Алгоритм ведения работы по созданию алфавитных карточек

В архиве организации, как правило, создаются разновидности предметных картотек (именная, географическая) или хронологические картотеки, картотеки по истории организации.

Именная картотека (например: картотека по личному составу или по получателям государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы) создается для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально-правового характера, или для удобства поиска дела освидетельствования заявителя. Карточки содержат фамилию, имя, отчество, ссылки на номера дела или акта МСЭ. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий - по алфавиту имен и отчеств.

В географической картотеке информация систематизируется по алфавиту географических объектов. Основу классификации может составлять также административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической последовательности.

Картотека по истории организации создается, как правило, в архиве, имеющем несколько источников комплектования. Она содержит информацию о создании, преобразовании, ликвидации организаций, передающих документы в данный архив, со ссылками на распорядительные документы, являющиеся основанием для их создания, преобразования, ликвидации.

В хронологическую картотеку включаются карточки, содержащие информацию о датах событий, фактов или датах документов, расположенные в хронологической последовательности.

Для быстрого нахождения необходимого дела МСЭ ведется алфавитная картотека, состоящая из алфавитных карточек.

Алфавитные карточки являются документами постоянного хранения.

3.5 Обеспечение сохранности служебной документации

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая,

демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан, а также производственных объектов;

описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений и форм деятельности, а также его адрес;

порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

сведения об исполнении бюджета, использовании государственных ресурсов, состоянии экономики и потребностях населения;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

На документах (в необходимых случаях - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

В Учреждении установлены следующие категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения: руководитель Учреждения, лицо его замещающего.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

Начальнику структурного подразделения, на которое возложены функции организации делопроизводства (далее - ДОУ) предоставлено право вносить предложения должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, о внесении или снятии пометки «Для служебного пользования» по разрабатываемым или уже действующим документам.

Должностные лица, уполномоченные относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, устанавливают перечень должностных лиц Учреждения, которым направляется документ с пометкой «Для служебного пользования».

Служебная информация ограниченного распространения, без санкции руководителя Учреждения, лица его замещающего, принявших решение о присвоении документу пометки «Для служебного пользования», не подлежит разглашению (распространению).

При изменении объективных обстоятельств, вследствие чего дальнейшая защита документов ограниченного распространения нецелесообразна, по решению руководителя Учреждения, лица его замещающего, в пределах их компетенции, с них снимается пометка «Для служебного пользования».

Предложения и обоснования о снятии с документов пометки «Для служебного пользования» вносятся руководителями структурных подразделений, подготовивших эти документы, а также лицом, ответственным за работу службы делопроизводства.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за организацию и осуществление защиты служебной информации ограниченного распространения.

В случае прекращения деятельности Учреждения, в том числе вследствие ликвидации или реорганизации, дальнейшее использование служебной информации ограниченного распространения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом (руководитель Учреждения или лицо его замещающее), подписывающим или утверждающим документ.

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Прием, учет (регистрация) и хранение документов, содержащих информацию ограниченного распространения, осуществляет Канцелярия.

Документы с пометкой «Для служебного пользования»: набираются на компьютере, защищенном или с закрытым доступом. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах. Документы с пометкой «Для служебного пользования» учитываются отдельно от несекретной информации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами.

При регистрации указанных документов к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП».

После регистрации документа для служебного пользования он подлежит передаче руководителю Учреждения на резолюцию, после чего он передается указанному в резолюции работнику. В случае если в резолюции указано нескольку работников, этот документ в случае необходимости копируется. Копиям ДСП-документов к номерам экземпляров через дробь присваиваются дополнительные номера (1/2/3 и т.д.).

Учет документов «Для служебного пользования» ведется на карточках регистрации документов с грифом «Для служебного пользования», в которых должно своевременно отражаться движение этих документов.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются указанным работникам под расписку в карточке регистрации, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказным или ценным почтовым отправлением.

Отправляемые (исходящие) документы с пометкой «Для служебного пользования» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица его замещающего, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

Сотрудники Учреждения, осуществляющие работу с документами с пометкой «Для служебного пользования», хранят указанные документы в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

Запрещается сканирование - введение в систему электронного документооборота электронной версии служебных документов с пометкой «Для служебного пользования».

При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором по адресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем/заместителем руководителя Учреждения.

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

Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя/заместителя руководителя.

При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается соответствующим руководителем.

Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя Учреждения. В состав такой комиссии обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов. В библиотеках и архивах, где может быть сосредоточено большое количество изданий, дел и других материалов с пометкой «Для служебного пользования», проверка

наличия может проводиться не реже одного раза в пять лет. Результаты проверки оформляются актом.

О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, ставится в известность руководитель Учреждения и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив для включения в дело фонда.

При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

По окончании делопроизводственного года дело «Документы «Для служебного пользования» просматривается экспертной комиссией полистно и, в случае необходимости, принимается решение о перегруппировке документов. Содержащиеся в деле документы постоянного срока хранения группируются в отдельное дело (дела), которое получает самостоятельный заголовок и дополнительно включается в номенклатуру дел.

Если в дело «Документы «Для служебного пользования» включены документы только временных сроков хранения, оно может не переформировываться. Срок хранения такого дела устанавливается по максимальному сроку хранения содержащихся в нем документов. Отметка «ЭК» в графе номенклатуры дел «Срок хранения» зачеркивается и заменяется уточненным сроком хранения.

Дела с документами «Для служебного пользования» постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения должны иметь внутренние описи.

3.6 Контроль исполнения документов

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

Контролю подлежат следующие документы:

- документы органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации;
- документы, поступившие из других организаций и учреждений;
- обращения граждан.

Контроль исполнения специалистами Учреждения заданий, содержащихся в документах, осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляют специалисты ДОУ. Контроль исполнения документов осуществляется на базе регистрационных данных.

Сроки исполнения документов устанавливаются руководителем Учреждения, его заместителем при вынесении резолюции исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Типовой срок исполнения документов может быть изменен руководителем организации только в сторону его сокращения.

Ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения, должностным лицом, либо уполномоченным на то лицом.

Сроки определяются календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется годами, месяцами или днями.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- внутренних - с даты подписания (утверждения) документа;
- поступивших из других организаций - с даты их поступления;
- обращений граждан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» - со следующего дня после даты регистрации обращения.

Годовые и месячные периоды времени исчисляются календарными днями; срок исполнения, установленный в резолюциях должностных лиц в днях, исчисляется рабочими днями.

Срок исполнения, исчисляемый месяцем, истекает через 30 календарных дней, не считая нерабочих праздничных дней, за исключением сроков исполнения, установленных законодательством. В случае установления законодательством срока рассмотрения «в течение месяца», «в месячный срок» срок исполнения истекает в соответствующее число следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то срок исполнения истекает в последний день этого месяца.

Срок исполнения, исчисляемый неделями, истекает через 5 дней, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Срок исполнения, исчисляемый днями, истекает в последний день исполнения поручения, не считая нерабочих праздничных и выходных дней.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения распорядительного документа в целом определяются по сроку исполнения поручения, являющегося последним в числе мероприятий и поручений, предусмотренных распорядительным документом.

Если служебный документ, обращение гражданина поставлены на контроль, срок исполнения поручения по ним исчисляется от даты первичной регистрации и составляет 30 календарных дней, если в резолюции не установлен иной срок исполнения.

Срок исполнения поручения, установленный в днях, начинается на следующий день после подписания резолюции должностным лицом и ее регистрации

При исполнении поручений следует иметь в виду:

- поручения с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок;
- поручения с пометкой «незамедлительно» - в течение одного дня с даты подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «весьма срочно» - в двухдневный срок с даты подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «срочно» - в трехдневный срок с даты подписания и регистрации поручения (резолюции);
- поручения с пометкой «оперативно» - в течение десяти дней с даты подписания и регистрации поручения (резолюции);
- остальные поручения - в течение месяца с даты подписания резолюции;

В общих случаях документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- С конкретной датой исполнения – в указанный срок.
- Запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы – не позднее чем через 15 дней со дня их поступления (регистрации).
- Обращения и заявления граждан, рассматриваются в срок до 15 дней; в случае необходимости изучения поставленного вопроса, исполняются в срок до 30 дней.

В случаях, когда для рассмотрения обращения, заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребования дополнительных материалов и принятие других мер, срок рассмотрения может быть продлен руководителем Учреждения, его заместителем, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения в обязательном порядке должен быть извещен автор письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в Учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

В случае если заявитель в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных органов, копии обращения должны быть направлены в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие органы.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Учреждения и организации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующее Учреждение или соответствующему должностному лицу.

В течение всего срока исполнения руководитель Канцелярии и ДОУ регулярно проверяет ход исполнения документа. При небольших сроках исполнения за 3 - 5 дней до исполнения руководитель Канцелярии и ДОУ напоминает исполнителям о приближении срока исполнения документа.

Письменные обращения граждан считаются разрешенными, если в рамках компетенции Учреждения рассмотрены все поставленные вопросы. Датой снятия обращения с контроля является дата отправления ответа заявителю.

Отдел писем регулярно информирует структурные подразделения Учреждения о характере обращений граждан и о сроках рассмотрения этих обращений.

3.7 Подготовка документов к архивному хранению

В течение двух лет медико-экспертные документы хранятся в экспертных составах, затем передаются на хранение в архив Учреждения. Передача дел в архив производится по описи (списку).

Регистрационные журналы входящей и исходящей документации первые три года хранятся в отделе регистрации, затем передаются на хранение в архив по описи.

Письменные обращения граждан хранятся в отделе писем два года.

Руководители структурных подразделений несут личную ответственность за организацию хранения документации в структурном подразделении до передачи ее в архив.

В период подготовки дел к передаче в архив учреждения сотрудником структурного подразделения, ответственным за делопроизводство, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Дела должны иметь аккуратный вид, все документы должны быть подшиты. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководством структурного подразделения, передающего дела и архивом.

3.8 Архивное хранение документов

Архивное хранение документов осуществляется в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций». - М., 2002.

По Правилам не допускается размещение архива в ветхих, сырых и неотапливаемых помещениях. Помещения архива должны быть безопасными в пожарном отношении, защищены от затопления. В помещениях не допускается наличия газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Для работы архива необходимо:
помещение для хранения дел (архивохранилище);
рабочая комната сотрудников;
помещение для организации использования дел архива (читальный зал, участок выдачи).

Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Дела на бумажных носителях размещают на стеллажах с использованием архивных папок, коробов и т.п.

Место хранения документов на электронных носителях определяет руководитель учреждения. ЭД (электронные документы) могут храниться в архиве учреждения или в специализированном подразделении (информационный отдел и т.п.) с оптимальным режимом хранения.

Освещение в архивохранилище может быть естественным и искусственным.

Резкие колебания температуры и влажности не допускаются.

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники архива.

Прием дел в архив осуществляется согласно описям структурных подразделений учреждения.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив учреждения сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архив передаются журналы учета заседаний экспертных составов на бумажных носителях. Журналы в электронном виде хранятся в экспертных составах до особого указания руководства учреждения.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив (архивариусом), в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи

указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера соответствующих дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи архивариуса и работника структурного подразделения, передавшего дела.

Принятые в архив дела размещаются в порядке, который обеспечивает их комплексное хранение и поиск.

На основе описей (списков) дел по МСЭ, принятых в архив, сотрудники архива составляют **алфавитный указатель**, содержащий поисковые данные дел.

Архивариус выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и выписки из документов, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в фонде архива.

Выдача дел из архива во временное пользование производится на основании оформленной заявки (требования), которая регистрируется в «Книге учета выдачи дел во временное пользование».

Состояние документов, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено архивариусом в присутствии сотрудника, возвращающего эти дела.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждении дел и документов, сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах. Один из которых передается руководителю учреждения, другой – остается в архиве.

Для того чтобы определить срок хранения документов и соответственно узнать истек ли он, надо пользоваться номенклатурой дел организации. В случае необходимости можно уточнять сроки по типовым и ведомственным перечням документов.

Надо иметь ввиду, что дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, дело 2014 года со сроком хранения «5 лет» можно включить в акт не ранее 2020 года. При этом можно из практических соображений увеличивать сроки хранения дел, но никогда не уменьшать их.

Уничтожению подлежат документы с истекшими сроками хранения и потерявшие свое практическое значение. Для этого составляется установленной формы акт на уничтожение документов в результате проведения экспертизы ценности документов. Его точное название – акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией (ЭК) учреждения, в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив; в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение в госархив и выделения дел с истекшими сроками хранения для включения в акт на уничтожение.

Экспертная комиссия создается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных работников, обязательно включая руководителя архива или лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя учреждения, обычно курирующий вопросы делопроизводства и архива.

После утверждения руководителем учреждения акта о выделении дел к уничтожению, дела передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

Все изменения необходимо внести в учетные документы архива.

3.9 Порядок формирования документов при предоставлении государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы в Учреждениях медико-социальной экспертизы, в том числе в электронном виде

Предоставление государственной услуги осуществляется находящимися в ведении Министерства федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (Федеральным бюро, главными бюро, бюро).

Результатом предоставления государственной услуги является:

при установлении инвалидности - выдача справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), а также направление выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, в орган, осуществляющий его пенсионное обеспечение, направление индивидуальной программы реабилитации инвалида в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации либо в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление переданных в соответствии с заключенным Министерством и высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации соглашением полномочий по предоставлению мер социальной защиты инвалидам по обеспечению техническими средствами реабилитации, по месту жительства инвалида (ребенка-инвалида);

при определении степени утраты профессиональной трудоспособности пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания - выдача справки о результатах установления степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах, программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, а также направление выписки из акта освидетельствования о результатах установления степени утраты профессиональной трудоспособности и программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания работодателю (страхователю) и страховщику либо выдача их получателю государственной услуги, если медико-социальная

экспертиза была проведена по его обращению;

при определении нуждаемости по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре) отца, матери, жены, родного брата, родной сестры, дедушки, бабушки или усыновителя гражданина, призываемого на военную службу (военнослужащих, проходящих военную службу по контракту) - выдача заключения о нуждаемости в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре) отца, матери, жены, родного брата, родной сестры, дедушки, бабушки или усыновителя гражданина, призываемого на военную службу (военнослужащих, проходящих военную службу по контракту) (далее - заключение о нуждаемости в постоянном постороннем уходе);

при установлении причины смерти инвалида, а также лица, пострадавшего в результате несчастного случая на производстве, профессионального заболевания, катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных или техногенных катастроф либо в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусматривается предоставление семье умершего мер социальной поддержки - выдача заключения об установлении причины смерти инвалида, лица, пострадавшего в результате несчастного случая на производстве, профессионального заболевания, катастрофы на Чернобыльской АЭС и других радиационных или техногенных катастроф либо в результате ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения военной службы (далее - заключение об установлении причины смерти);

при установлении стойкой утраты трудоспособности сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации - направление одного экземпляра справки о стойкой утрате трудоспособности сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации в медицинскую организацию федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, к которой сотрудник органов внутренних дел Российской Федерации прикреплен на медицинское обслуживание, второго экземпляра - сотруднику органов внутренних дел Российской Федерации;

при отказе в установлении стойкой утраты трудоспособности сотрудника органа внутренних дел Российской Федерации - направление информации о вынесении заключения об отказе в установлении стойкой утраты трудоспособности сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации в медицинскую организацию федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, к которой сотрудник прикреплен на медицинское обслуживание, и сотруднику органов внутренних дел Российской Федерации с указанием причин отказа;

при отказе в установлении инвалидности - выдача справки о результатах медико-социальной экспертизы (по желанию получателя государственной услуги).

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, необходимых для проведения медико-социальной экспертизы;

в) направление получателям государственной услуги приглашения для проведения медико-социальной экспертизы, в том числе в электронной форме;

г) проведение медико-социальной экспертизы получателя государственной услуги;

д) оформление и выдача получателям государственной услуги результатов проведения медико-социальной экспертизы.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов осуществляется путем регистрации его в журнале входящей корреспонденции

Датой поступления заявления о предоставлении государственной услуги считается:

дата регистрации в бюро заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых для предоставления государственной услуги документов;

дата регистрации в бюро (главном бюро, Федеральном бюро) заявления о предоставлении государственной услуги в связи с обжалованием решения бюро (главного бюро).

Журнал регистрации входящей документации, который ведется на бумажном носителе, должен быть пронумерован. На оборотной стороне последнего листа журнала проставляются дата начала ведения журнала, количество листов в журнале, а по окончании ведения журнала - порядковый номер последней записи и дата его закрытия. Указанные записи подтверждаются подписью руководителя бюро (главного бюро, Федерального бюро) либо подписью уполномоченного им должностного лица, заверенной печатью.

Ведение журнала регистрации входящей документации в электронной форме допускается при условии, что все содержащиеся в нем учетные записи в целях обеспечения их сохранности продублированы на электронных носителях информации и имеется возможность для вывода этих записей на бумажный носитель.

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом бюро (главного бюро, Федерального бюро), на которого возложена обязанность приема и регистрации заявлений, путем

присвоения заявлениям и документам регистрационного номера, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер.

Если к заявлению о предоставлении государственной услуги имеется приложение, то рядом с входящим регистрационным номером делается об этом отметка. Отметка проставляется специалистом бюро (главного бюро, Федерального бюро), на которого возложена обязанность приема и регистрации заявлений, на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Если заявление о предоставлении государственной услуги подано без необходимых документов, то данные документы должны быть представлены получателем государственной услуги в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления. Срок предоставления государственной услуги в данном случае исчисляется с даты подачи необходимых документов. Датой подачи необходимых документов считается дата их регистрации в журнале регистрации входящей документации.

Письменное разъяснения о необходимости представления необходимых документов в течении 10 дней готовятся на бланке учреждения подписываются руководителем бюро, Главного бюро и ли уполномоченным заместителем, Федерального бюро или его уполномоченным заместителем и регистрируются в журнале исходящей корреспонденции путем присвоения исходящего номера, при ведении журнала исходящей корреспонденции в электронном виде номер присваивается автоматически.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами в бюро (главном бюро, Федеральном бюро) является их регистрация.

В день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами специалист бюро (главного бюро, Федерального бюро), ответственный за регистрацию документов, формирует пакет документов получателя государственной услуги, состоящий из акта медико-социальной экспертизы гражданина и протокола проведения медико-социальной экспертизы, прикладывает к нему заявление о предоставлении государственной услуги, необходимые документы, а также предыдущие акты медико-социальной экспертизы гражданина и протоколы проведения медико-социальной экспертизы гражданина, если государственная услуга предоставляется повторно (в случае обжалования (контроля) решения бюро (главного бюро) или для проведения специальных либо особо сложных специальных видов обследования), и передает его специалистам бюро (главного бюро, Федерального бюро), уполномоченным на проведение медико-социальной экспертизы в случае бумажного варианта и в случае регистрации заявления с необходимыми документами в электронной системе ЕАВИИАС МСЭ специалист ответственный за регистрацию после проведения электронной регистрации заявления формирует дело, в которое

вкладывает зарегистрированное заявление и приложенные к нему необходимые документы.

Специалисты бюро (главного бюро, Федерального бюро) уполномоченные на проведения медико-социальной экспертизы определяют дату проведения медико-социальной экспертизы путем заполнения раздела ЕАВИИАС МСЭ «предварительная запись» и добавления приглашения которое формируется и регистрируется автоматически в информационной системе. При необходимости направления межведомственных запросов для получения необходимой для проведения медико-социальной экспертизы информации формируют и регистрируют в информационной системе (или журнале исходящей корреспонденции) межведомственные запросы и при получении на них ответов регистрируют их в журнале входящей корреспонденции в бумажном или электронном виде с использованием ЕАВИИАС МСЭ и вкладывают в дело освидетельствования.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

приглашение для проведения медико-социальной экспертизы с согласия получателя государственной услуги может быть передано в установленной форме, в том числе по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений, либо заменено на талон, о чем на заявлении получателя государственной услуги должна быть сделана отметка с указанием даты и времени предоставления государственной услуги.

Приглашение для проведения медико-социальной экспертизы может быть оформлено на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Приглашение для проведения медико-социальной экспертизы в форме электронного документа доводится до получателя государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе посредством Портала.

Приглашение для проведения медико-социальной экспертизы, оформленное на бумажном носителе, подписывается руководителем бюро, главного (Федерального) бюро (уполномоченным заместителем руководителя главного (Федерального) бюро), заверяется печатью бюро (главного бюро, Федерального бюро) и выдается на руки получателю государственной услуги или направляется ему заказным почтовым отправлением с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

При проведении медико-социальной экспертизы гражданина ведется

протокол, а по её результатам составляется акт медико-социальной экспертизы (форма этих документов утверждена уполномоченными органами исполнительной власти Российской Федерации).

По результатам медико-социальной экспертизы граждан, в зависимости от цели проведенной медико-социальной экспертизы выдаются документы указанные в этом разделе выше.

Все выданные документы регистрируются в журналах учета и выдачи этих документов, так же возможно электронное ведение этих журналов с использованием ЕАВИИАС МСЭ с автоматическим присвоением номера документа.

Все журналы должны быть прошиты пронумерованы и скреплены печатью Учреждения и подписью руководителя Учреждения или уполномоченного заместителя.

Все проведенные бюро (экспертным составом Главного бюро и Федерального бюро) заседания, в том числе и по методической работе учитываются в журнале учета заседаний и могут храниться как в бумажном, так и в электронном виде подписанные цифровой подписью руководителя бюро, экспертного состава Главного бюро и Федерального бюро.

В дни проведения заседания по методической работе медико-социальная экспертиза граждан не проводится.

Предоставления сведений в военные комиссариаты обо всех случаях признания инвалидами военнообязанных и граждан призывного возраста, производится только после регистрации их в журнале исходящей корреспонденции.

Особенности делопроизводства при осуществлении получения, наличия и расходования бланков строгой отчетности

Бюро и экспертные составы Главного и Федерального бюро обязаны вести количественный учет наличия, прихода и расхода бланков справок, подтверждающей факт установления инвалидности, и бланков выписок из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, а так же бланков справок и выписок о результатах установления степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах (далее справок строгой отчетности) по в книге, утвержденной формы или в электронной форме с использованием ЕАВИИАС МСЭ).

Записи в книге производятся в хронологическом порядке при совершении операции. Остаток справок строгой отчетности подтверждающий факт установления инвалидности или степени утраты профессиональной трудоспособности выводится после каждой операции.

За каждый квартал в книге подводятся итоги прихода, расхода и остатка бланков.

Книга учета бланков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и иметь на последней странице подписи руководителя Главного бюро и Федерального бюро и главного бухгалтера Учреждения медико-социальной экспертизы.

Все документы, связанные с получением бланков и расхождением их, должны храниться в порядке, сброшюрованными в папке, с нумерацией всех находящихся в папке документов. Документы по приходу бланков подшиваются в папку в хронологическом порядке отдельно от документов по расходу бланков. На документах должны быть отметки о записи в книгу.

Распределение бланков справок строгой отчетности производится согласно полученным от бюро, экспертных составов Главного бюро и Федерального бюро квартальным отчетам об израсходовании бланков и заявкам о потребности на последующий период, заявка может быть сформирована автоматически с использованием ЕАВИИАС МСЭ.

Получатель государственной услуги, признанный инвалидом, либо его законный представитель или уполномоченный представитель при получении справки МСЭ расписывается об этом в книге учета выдачи справок строгой отчетности.

Приложение № 1

Перечень типовых форм документов (с приложением форм документов)

Журнал учета поступившей (входящей) корреспонденции

Подразделение: Регистратура

Вид документа: Все документы

Дата регистрации: с 30.11.2014 по _____

№	Дата регистрации	Входящий номер	Вид документа	Опись(приложения)	Заявитель	Адрес заявителя	Представитель	Наименование организации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Всего документов: 0

Журнал учета отправляемой (исходящей) корреспонденции

Подразделение: Регистратура

Вид документа: Все типы документов

Дата регистрации: с 30.11.2014 по _____

№	Дата регистрации	Рег.номер исходящий	на рег. номер (а) входящий (ие)	Вид документа	Адресаты	Архив
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Всего документов: 0

Журнал учета движения поступившей (входящей) корреспонденции

Исходная стадия (подразделение): Координатор (руководитель ДОУ)

Итоговая стадия (подразделение): ЭС №01 общего профиля

Вид документа (либо один, либо несколько): Все виды документов

Период формирования: с 30.11.2014 по _____

№	Дата регистрации	Вх. регистрационный номер	Вид документа	Заявитель	Исполнитель	Дата передачи документа исполнителю	Дата получения документа (исполнителем)	Подпись исполнителя	Дата возврата	Подпись координатора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										

Всего документов: 0

Всего переданных: 0

Всего возвращённых: 0

Подпись координатора

Заседание № 48
 Экспертный состав № 1 от «18» ноября 2014 г.
 (по проведению медико-социальных экспертиз)

№ п/п 1 _____ (Фамилия И.О.)

Реквизиты	Содержание
Фамилия, имя, отчество	
Адрес гражданина	
Дата рождения	
№ Протокола	
Наименование организации, направившей гражданина	
№ Акта	
Форма МСЭ (очная, заочная)	
Вид МСЭ (первично, повторно)	
Вид МСЭ в (ГБ МСЭ; ФБ МСЭ)	
Сведения о результатах предыдущей МСЭ	
Решение бюро (ГБ МСЭ, ФБ МСЭ)	
Код по МКБ	
Клинико-функциональный диагноз	
Сведения об ИПР, ПРП	
ИПР разработана (указ. дату, № ИПР)	
ИПР выдана (указ. дату)	
ПРП разработана (указ. дату, № ПРП)	
ПРП выдана (указ. дату)	
Примечание.	
Данные о программе ДО	

 Дата подачи заявления

18.11.2014

 Дата проведения МСЭ

18.11.2014

 Дата вынесения решения

Руководитель бюро (главного бюро, Федерального бюро)
 медико-социальной экспертизы:

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Заседание № 48
 Экспертный состав № 1 от «18» ноября 2014 г.
 (по проведению медико-социальных экспертиз)

№ п/п 2 _____ (Фамилия И.О.)

Реквизиты	Содержание
Фамилия, имя, отчество	
Адрес гражданина	
Дата рождения	
№ Протокола	
Наименование организации, направившей гражданина	
№ Акта	
Форма МСЭ (очная, заочная)	
Вид МСЭ (первично, повторно)	
Вид МСЭ в (ГБ МСЭ; ФБ МСЭ)	
Сведения о результатах предыдущей МСЭ	
Решение бюро (ГБ МСЭ, ФБ МСЭ)	
Код по МКБ	
Клинико-функциональный диагноз	
Сведения об ИПР, ПРП	
ИПР разработана (указ. дату, № ИПР)	
ИПР выдана (указ. дату)	
ПРП разработана (указ. дату, № ПРП)	
ПРП выдана (указ. дату)	
Примечание. Данные о программе ДО	

30.10.2014

Дата подачи заявления

18.11.2014

Дата проведения МСЭ

18.11.2014

Дата вынесения
решения

Руководитель бюро (главного бюро, Федерального бюро)
 медико-социальной экспертизы:

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮРО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России)

127486, Москва, ул. Ивана Сусанина, 3, тел. 8(499) 487-57-11; 488-40-70, ф. 8(499) 487-81-81

E-mail: fbmse@fbmse.ru www.fbmse.ru

_____, № _____

Приглашение на медико-социальную экспертизу

Уважаемый (ая) _____!
(указать имя, отчество заявителя, его законного представителя)

(указать почтовый адрес заявителя)

Согласно Вашему заявлению от «___» _____ 20__ г. в связи с несогласием с решением
Главного бюро по медико-социальной экспертизе по _____
(указать наименование субъекта Российской Федерации)

от «___» _____ 20__ г. Вы приглашаетесь на «___» _____ 20__ г. в ____:____ кабинет № _____ для
проведения медико-социальной экспертизы (очно) в Экспертный состав № ____, по адресу: **Москва,**
улица Ивана Сусанина, дом 3 (тел. 8(499) _____).

При себе необходимо иметь:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность)
2. При наличии – справку об инвалидности или степени утраты профессиональной трудоспособности

Дополнительно можете представить:

1. Медицинские документы (амбулаторная карта, выписки из истории болезни, результаты обследований в медицинских учреждениях, анализов, имеющиеся рентгеновские снимки, др.);
2. Данные из трудовой книжки;
3. Данные об условиях и тяжести выполняемого труда;
4. _____
5. _____

Проезд в ФГБУ ФБ МСЭ от станции метро «Петровско-Разумовская» на авт. 194, 672, 656, маршрутное такси № 55-м до остановки ул. Ивана Сусанина.

Проезд в ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России и обратно Учреждением не оплачивается.

Для сведения сообщаем, что в случае необходимости Вам может быть разработана Программа дополнительного обследования, предусматривающая госпитализацию в Клинику ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России.

Листок временной нетрудоспособности при выполнении программы дополнительного обследования в условиях Клиники ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России не выдается (Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н).

Гостиница не предоставляется.

В случае невозможности приезда в установленный срок, просим Вас сообщить об этом в письменной форме с указанием причины (письмом или телеграммой).

Руководитель экспертного состава № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮРО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России)

127486, Москва, ул. Ивана Сусанина, 3, тел. 8(499) 487-57-11; 488-40-70, ф. 8(499) 487-81-81

E-mail: fbmse@fbmse.ru www.fbmse.ru

№ _____

Приглашение на медико-социальную экспертизу

Уважаемый (ая) _____!
(указать имя, отчество заявителя, его законного представителя)

(указать почтовый адрес заявителя)

Согласно Вашему заявлению от «___» _____ 20__ г. в связи с несогласием с решением Главного бюро по медико-социальной экспертизе по _____ от «___» _____ 20__ г.
(указать наименование субъекта Российской Федерации)

Вы приглашаетесь с Вашим ребенком на «___» _____ 20__ г. в _____ кабинет № 3513 для проведения медико-социальной экспертизы (очно) в Экспертный состав № 16, по адресу: **Москва, улица Ивана Сусанина, дом 3** (тел. 8(499) 906-08-93). (Проезд от станции метро «Петровско-Разумовская» на авт. 194, 672, 656, маршрутное такси № 55-м до остановки ул. Ивана Сусанина).

Обращаем Ваше внимание, что при проведении медико-социальной экспертизе анализируются данные:

1. Из истории развития ребенка (ф.112-3/у - амбулаторная карта), выписных эпикризов из стационаров
2. Результатов обследований в медицинских учреждениях (анализы, протокол УЗИ, рентгенограммы и др.)
3. Из характеристики из образовательного (воспитательного) учреждения

При себе необходимо иметь:

Паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации, достигших 14 лет; свидетельство о рождении - для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет; документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина;

В случае необходимости ребёнку может быть разработана Программа дополнительного обследования, предусматривающая госпитализацию в Клинику ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России, в связи с чем Вам необходимо иметь дополнительно:

1. Справку СЭС об отсутствии инфекционных заболеваний дома, детском учрежд., выданную за день до выезда
2. Справку о прививках и перенесенных заболеваниях
3. Отрицательные результаты бактериологического анализа кала
4. Отрицательные результаты анализа кала на энтеробиоз и на яйца глистов
5. Отрицательные результаты бактериологического анализа на бациллу Леффлера (посев из носоглотки)

Дети в возрасте до 3х лет госпитализируются в клинику с родителями (мамой), мать ребенка должна быть здоровой и представить для госпитализации:

1. Отрицательные анализы крови на ВИЧ-инфекцию, гепатиты В,С, сифилис (HBC антиген; HCV; RW)
2. Отрицательные результаты бактериологического анализа кала и посева из носоглотки
3. Отрицательные результаты анализа кала на энтеробиоз и яйца глистов

Результаты анализов действительны для жителей г. Москвы 7 дней, для жителей других регионов -10 дней.

Для госпитализации **при себе необходимо иметь сменную обувь**, туалетные принадлежности.

Проезд в ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России и обратно Учреждением не оплачивается. Гостиница не предоставляется. Листок временной нетрудоспособности при выполнении программы дополнительного обследования в условиях Клиники ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России не выдается (Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н)

В случае невозможности приезда в установленный срок, просим Вас сообщить об этом в письменной форме с указанием причины (письмом или телеграммой).

Руководитель экспертного состава № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Результаты освидетельствования

В Главном бюро	В ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России
Диагноз основной: _____	Диагноз основной: _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Сопутствующий: _____	Сопутствующий: _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Решение: а) группа	Решение: а) группа
б) причина инвалидности	б) причина инвалидности
Труд. рекомендация: перевод на другую работу,	Разработана ИПР №, (ПРП №)
работа на предприятиях, использующих труд	_____
инвалидов, уменьшение объема работы,	рекомендации по медицинской,
сокращенный рабочий день, работа на дому,	профессиональной и социальной рекомендации
в спец.цехе, в спец.созданных условиях (подчерк-	(подчеркнуть) _____
нуть)	

Заключение ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России (привести подробное письменное обоснование причины изменения решения Главного бюро)

Причины отмены решения Главного бюро (нужное подчеркнуть): неправильно установлен, не уточнен диагноз; неверно определена степень выраженности функциональных нарушений, характер течения, стадия, тяжесть, прогноз заболевания; результаты проведенных реабилитационных мероприятий; не учтены особенности работы или условия труда, допущены нарушения нормативных правовых документов по МСЭ; прочие (в «Заключении» сделать ссылку на соответствующие документы).

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮРО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России)

127486, Москва, ул. Ивана Сусанина, 3, тел. 8(499) 487-57-11; 488-40-70, ф. 8(499) 487-81-81

E-mail: fbmse@fbmse.ru www.fbmse.ru

Справка

**о результатах проведения медико-социальной экспертизы по
определению нуждаемости по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе
(помощи, надзоре) отца, матери, жены, родного брата, родной сестры, бабушки, дедушки или
усыновителя граждан, призываемых на военную службу (военнослужащих, проходящих
военную службу по контракту)**

Экспертный состав № _____ Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации, на основании рассмотрения представленных документов: _____

установил, что: _____

(указать имя, отчество гражданина)

(указать адрес место жительства)

по состоянию здоровья _____ в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре)
(указать)

Основание:

акт медико-социальной экспертизы гражданина № _____ от «____» _____ 20__ г. в экспертном составе № _____
_____ федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральное бюро медико-социальной
экспертизы» Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации

Дата выдачи справки «__» _____ 20__ г.

Руководитель
экспертного состава

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮРО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России)

127486, Москва, ул. Ивана Сусанина, 3, тел. 8(499) 487-57-11; 488-40-70, ф. 8(499) 487-81-81

E-mail: fbmse@fbmse.ru www.fbmse.ru

Справка

о результатах медико-социальной экспертизы, проведенной заочно

Выдана _____

(указать имя, отчество заявителя)

(указать адрес места жительства)

о том, что Экспертный состав № _____ Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, рассмотрел представленные документы и сообщает, что по результатам медико-социальной экспертизы, проведенной заочно принято решение:

Основание:

акт медико-социальной экспертизы гражданина № _____ от «____» _____ 20__ г. в экспертном составе № _____ федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации

Дата выдачи справки «____» _____ 20__ г.

Экспертное решение принято в соответствии с «Правилами признания лица инвалидом», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 95, и «Классификациями и критериями, используемыми при проведении медико-социальной экспертизы», утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1013н.

Руководитель
экспертного состава

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮРО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России)

127486, Москва, ул. Ивана Сусанина, 3, тел. 8(499) 487-57-11; 488-40-70, ф. 8(499) 487-81-81

E-mail: fbmse@fbmse.ru www.fbmse.ru

Справка

о результатах проведения медико-социальной экспертизы

Выдана _____

(указать имя, отчество заявителя)

(указать адрес места жительства)

о том, что Экспертный состав № _____ Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, заочно рассмотрел представленные документы, провел медико-социальную экспертизу (очно/заочно) и сообщает, что по результатам проведения медико-социальной экспертизы принято решение:

Основание:

акт медико-социальной экспертизы гражданина № _____ от «____» _____ 20__ г. в экспертном составе № _____ федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации

Дата выдачи справки «____» _____ 20__ г.

Экспертное решение принято в соответствии с «Правилами признания лица инвалидом», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 95, и «Классификациями и критериями, используемыми при проведении медико-социальной экспертизы», утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1013н.

Руководитель
экспертного состава

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮРО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России)

127486, Москва, ул. Ивана Сусанина, 3, тел. 8(499) 487-57-11; 488-40-70, ф. 8(499) 487-81-81

E-mail: fbmse@fbmse.ru www.fbmse.ru

Справка

**о результатах проведения медико-социальной экспертизы по
установлению причины смерти гражданина в случаях, когда законодательством
Российской Федерации предусмотрено предоставление мер социальной поддержки семье
умершего**

Экспертный состав № _____ Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации, на основании рассмотрения представленных документов: _____

установил, что причинная связь смерти гражданина:

(указать имя, отчество гражданина)

Основание:

акт медико-социальной экспертизы гражданина № _____ от «____» _____ 20__ г. в экспертном составе № _____ федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации

Дата выдачи справки «____» _____ 20__ г.

Руководитель
экспертного состава

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮРО МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России)

127486, Москва, ул. Ивана Сусанина, 3, тел. 8(499) 487-57-11; 488-40-70, ф. 8(499) 487-81-81

E-mail: fbmse@fbmse.ru www.fbmse.ru

Сведения

о результатах проведения медико-социальной экспертизы

(о признании инвалидом военнообязанных или получателей государственной услуги призывного возраста, направляемых в военный коиссариат)

Фамилия, имя, отчество _____
(указать имя, отчество гражданина, признанного инвалидом)

_____ (указать адрес места жительства)

Дата рождения: день _____ месяц _____ год _____

Дата подачи заявления: _____

Дата освидетельствования: _____

Дата вынесения решения: _____

Экспертное решение:

Группа инвалидности: _____

Причина инвалидности: _____

Инвалидность установлена на срок: _____ с _____ по _____

Основание:

акт медико-социальной экспертизы гражданина № _____ от «____» _____ 20__ г. в экспертном составе № _____ федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации

Дата выдачи «____» _____ 20__ г.

Руководитель
экспертного состава

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____

Адрес _____

№ Дела МСЭ _____

№ Акта МСЭ _____

Адрес

Форма отчета-заявки на получение бланков-справок МСЭ и выписок из актов освидетельствования гражданина, признанного инвалидом

Выдать _____ штук
Руководитель-главный эксперт....
медико-социальной экспертизе

по

Отчет - заявка

на получение бланков справок МСЭ и выписок из актов освидетельствования
гражданина, признанного инвалидом
для бюро № филиала/экспертного состава № ФКУ "ГБ МСЭ по субъекту Российской
Федерации" Минтруда России

" ____ " _____ 2013г.

	Серия справок	Номера справок с N по N	Количество
Остаток на конец дня			
Получено			
Израсходовано (с по)			
Испорчено			
Остаток на конец дня			

Требуется бланков			
-------------------	--	--	--

Руководитель бюро № филиала/
 экспертного состава №
 ФКУ "ГБ МСЭ по субъекту
 Российской Федерации Минтруда
 России

М.П

Журнал учета получения, наличия, расходования бланков справок строгой отчетности

[illegible]

Журнал выдачи справок строгой отчетности

Дата заседания	№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество лица, получившего справку	№ акта освидетельствования	Справка		Дата выдачи справки и расписка в ее получении	Примечание
				Серия №	№ справ ки		

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
УЧРЕЖДЕНИЯ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

1. Организационные вопросы и контроль

(отдел по общим вопросам
отдел правового обеспечения и общих вопросов деятельности
организационно-методический отдел
отдел правового обеспечения
отдел информационно-статистического обеспечения
отдел по работе с документами)

	Организационные вопросы			
1-01	Дело учреждения МСЭ (уставные документы, свидетельства о регистрации и правах собственности, уведомления на открытие филиалов и др.)		Пост. Ст. 39	
1-02	Законодательные и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты по направлениям деятельности учреждения МСЭ. Копии		Пост. Ст. 1	Присланные для сведения – до минования надобности
1-03	Приказы Минтруда России по направлениям деятельности учреждения МСЭ. Копии		Пост. Ст. 1	Присланные для сведения – до минования надобности
1-04	Документы (постановления, решения, рекомендации и др.) семинаров, совещаний, конференций, съездов и т.п. по направлениям деятельности учреждения МСЭ. Копии		До минования надобности и Ст. 22	По месту проведения - пост.
1-05	Штатное расписание учреждения МСЭ и изменения к нему		Пост. Ст. 71	
1-06	Положения о структурных подразделениях учреждения МСЭ по месту разработки и утверждения		Пост. Ст.55-а	
1-07	Положение об экспертном составе учреждения МСЭ по месту разработки и утверждения		Пост. Ст. 56-а	
1-08	Коллективный договор и документы к нему		Пост. ст. 576	

1-09	Положения об оплате труда и премировании работников по месту разработки и утверждения		Пост. Ст. 411-а	
1-10	Приказы (распоряжения) по основной деятельности учреждения МСЭ и документы к ним		Пост. Ст. 19-а	
1-11	Приказы (распоряжения) по административно-хозяйственным вопросам учреждения МСЭ и документы к ним		5 л. Ст. 19-в	
1-12	Информационно-методические документы учреждения МСЭ (разъяснения, рекомендации, инструктивные письма и др.) по вопросам МСЭ		Пост. Ст. 83	
1-13	Инструкции учреждения МСЭ по организационным вопросам (о порядке рассмотрения обращений граждан, о порядке обращения со служебной информацией ограниченного допуска, по делопроизводству и т.п.) по месту разработки и утверждения		Пост. Ст. 27	
1-14	Протоколы заседаний коллегиальных (совещательных, экспертных и т.п.) органов и документы к ним		Пост. Ст. 18-б	
1-15	Протоколы заседаний у руководителя учреждения МСЭ по основной деятельности и документы к ним		Пост. Ст. 18-е	Оперативных совещаний – 5 л. ЭПК
1-16	Протоколы заседаний Совета трудового коллектива, собраний трудового коллектива		Пост Ст. 18-ж	
1-17	Переписка с Минтруда России по вопросам МСЭ		5 л. ЭПК Ст. 33	
1-18	Переписка с Пенсионным фондом Российской Федерации, региональными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации по вопросам МСЭ		5 л. ЭПК Ст. 32	
1-19	Переписка с органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам МСЭ		5 л. ЭПК Ст. 32	
1-20	Переписка с Федеральным бюро МСЭ Минтруда России по вопросам МСЭ		5 л. ЭПК Ст. 33	
1-21	Переписка с другими организациями по вопросам МСЭ		5 л. ЭПК Ст. 35	
1-22	Переписка с военкоматами по вопросам МСЭ призывников		5 л. ЭПК Ст. 35	
1-23	Переписка с судебными органами по правовым вопросам		3 г. Ст. 194	

1-24	Переписка с судебными органами по исковым заявлениям граждан		3 г. Ст. 194	
1-25	Дела по гражданским искам (копии исковых заявлений, определений и решений судов, исполнительные листы, переписка и др.)		5 л. Ст. 189	После вынесения решения
1-26	Документы (постановления, определения, акты, решения, заклучения, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства по вопросам МСЭ		5 л. ЭПК Ст. 188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел – пост.
1-27	Документы (аналитические обзоры, доклады, записки и др.) по вопросам МСЭ, представляемые в органы государственной власти и вышестоящие организации		Пост. Ст. 86	По оперативно-хоз зяйственным вопросам – 5 л.
1-28	Аналитические документы (обзоры, доклады, записки и др.) по вопросам изучения причин, факторов и условий, влияющих на возникновение, развитие и исход инвалидности, анализ распространения и структуры инвалидности		Пост. Ст. 83	
1-29	Документы (программы, повестки, проекты, приглашения, переписка и др.) об организации и проведении заседаний коллегиальных органов, совещаний, семинаров и др.		5 л. ЭПК Ст. 90-а	По месту проведения
1-30	Документы (комплексные программы, повестки, проекты, приглашения, переписка и др.) по работе в межведомственной комиссии по делам граждан старшего поколения при органах власти субъектов Российской Федерации		До минования надобност и Ст. 894	
1-31	Документы (комплексные программы, повестки, проекты, приглашения, переписка и др.) по работе в межведомственной комиссии по делам инвалидов при органах власти субъектов Российской Федерации		До минования надобност и Ст. 894	
1-32	Документы (справки, списки, доклады, сводки и др.) о состоянии рынка труда и региональном трудоустройстве инвалидов, учебных заведениях, курсах и других формах их обучения, представляемые структурными подразделениями руководству		5 л. ЭПК Ст. 87	

1-33	Документы (переписка, справки, информации, сведения и др.) по изучению причин инвалидности, эффективности реабилитации и внедрению мероприятий по профилактике инвалидности		5 л. Ст. 84	
1-34	Документы (переписка, справки, информации, сведения и др.) по разработке рекомендаций по профессиональной, социально-бытовой, социально-средовой и социально-культурной реабилитации на основе реабилитационно-экспертной диагностики		5 л. Ст. 84	
1-35	Документы (справки, статистические таблицы, отчеты и др.) по вопросам государственного статистического наблюдения за демографическим составом инвалидов		5 л. Ст. 473	
1-36	Документы (переписка, справки, информации, сведения и др.) по разработке мероприятий по совершенствованию деятельности учреждения МСЭ		5 л. Ст. 84	
	Контроль			
1-37	Переписка с вышестоящей организацией о проведении проверок и ревизий		5 л. Ст.175	
1-38	Справки о результатах проверок вышестоящей организацией учреждения МСЭ по основным направлениям деятельности		Пост. Ст. 173-а	
1-39	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) внутренних проверок учреждения МСЭ		5 л. ЭПК Ст. 173	
1-40	Документы (задания, справки, акты, переписка и др.) проверок деятельности филиалов		5 л. ЭПК Ст.173	
1-41	Обращения граждан и документы (переписка, сведения, справки и др.) по их рассмотрению		5 л. ЭПК Ст. 183-б	
1-42	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения и др.) о рассмотрении обращений граждан		Пост. Ст.181	
1-43	Документы (сводки, справки, информации, переписка), направляемые в вышестоящую организацию о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 л. ЭПК Ст. 182	

1-44	Ежемесячные отчеты об исполнении документов, находящихся на контроле		1 г. Ст. 203	После снятия с контроля
1-45	Журнал учета контрольных проверок учреждения МСЭ		5 л. Ст. 176	
	Документационное обеспечение			
1-46	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. Ст. 258-а	
1-47	Журнал регистрации протоколов заседаний коллегиальных (совещательных, экспертных и т.п.) органов		Пост. Ст. 258	
1-48	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. Ст. 258-г	
1-49	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. Ст. 258-г	
1-50	Журнал регистрации документов с грифом «Для служебного пользования»		5 л. Ст. 258-г	
1-51	Журнал регистрации документов, отправленных по электронной почте		5 л. Ст. 258-г	
1-52	Журнал регистрации письменных обращений граждан		5 л. Ст. 258-е	
1-53	Журнал регистрации ответов на письменные обращения граждан		5 л. Ст. 258-е	
1-54	Журнал учета личного приема граждан		3 г. Ст. 259-а	
1-55	Книги учета бланков строгой отчетности		3 г. Ст. 259-г	
1-56	Реестры поступающей и отправляемой экспертно-медицинской документации		5 л. Ст. 258-г	
1-57	Паспорт информатизации учреждения МСЭ		Пост. Ст. 211	
1-58	Схема информационной сети учреждения МСЭ, ее изменения, движение		Пост. Ст. 211	
1-59	Каталог программного обеспечения		Пост. Ст. 218	
1-60	Документы (акты, заключения, справки, переписка и др.) о состоянии защиты информации		10 л. ЭПК Ст. 224	
1-61	Документы (заявки, отчеты, анализы и др.) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники		5 л. Ст. 225	

1-62	Сертификаты ключа подписи		Пост. Ст. 232	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
1-63	Документы (заявления, уведомления, акты и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		15 л. ЭПК Ст.233	После аннулирования и сертификата ключа подписи и истечения срока исковой давности
1-64	Списки пользователей компьютерного оборудования		3 г. Ст. 221	После замены новыми
1-65	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования		5 л. Ст. 222	
1-66	Журналы учета электронных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках		5 л. Ст. 230	
1-67	Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене руководства учреждения МСЭ		Пост. Ст.79-а	
1-68	Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене руководства филиалов и экспертных составов учреждения		5 л. Ст.79-б	
1-69	Документы (информационные листки, памятки, бюллетени, брошюры, справочники, каталоги и др.) наглядной информации		До минования надобности и Ст. 535	По месту разработки – до ликвидации организации
1-70	Книга регистрации жалоб и предложений граждан		5 л. Ст. 258-е	
1-71	Номенклатура дел учреждения МСЭ по месту разработки и утверждения		Пост. Ст. 200-а	В структурных подразделениях – до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив

2. Кадровое обеспечение

(отдел кадров, отдел кадрового обеспечения, отдел кадровой политики)

2-01	Приказы (распоряжения) учреждения МСЭ по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, награждении работников)		75 л. ЭПК Ст.19-б	
2-02	Приказы (распоряжения) учреждения МСЭ по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных и учебных отпусках, дежурствах, краткосрочных командировках)		5 л. Ст. 19-б (2)	
2-03	Основания к приказам по личному составу (заявления, докладные, объяснительные записки и др.)		5 л. Ст. 665	
2-04	Личные дела: а) руководителя учреждения МСЭ б) работников		Пост. Ст. 656-а 75 л. ЭПК Ст. 656-б	
2-05	Должностные инструкции работников по месту разработки и утверждения		75 л. Ст.77	
2-06	Должностные инструкции работников типовые, присланные для сведения		3 г. Ст. 77-б (2)	После замены новыми
2-07	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел		75 л. ЭПК Ст. 657	
2-08	Личные карточки работников (ф. Т-2)		75 л. Ст. 658	В т.ч. временных работников
2-09	Трудовые книжки работников		До востребования Ст. 664	Невостребованные - 75 л.
2-10	График предоставления отпусков		1 г. Ст. 693	
2-11	Журнал регистрации приказов (распоряжений) по личному составу		75 л. Ст. 258-б	
2-12	Журнал учета трудовых договоров и изменений к ним		75 л. Ст. 695-б	
2-13	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 л. Ст. 695-в	
2-14	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 л. Ст. 897	
2-15	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки		5 л. Ст. 695-з	В зарубежные командировки - 10 л.

2-16	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 л. Ст. 695-к	
2-17	Журнал учета выдачи справок социально-правового характера (о стаже, заработной плате, месте работы, учебы)		5 л. Ст. 695-д	
2-18	Документы (планы, отчёты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 л. Ст. 691	
2-19	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 л. Ст. 692	
2-20	Переписка с организациями по вопросам воинского учёта работников		3 г. Ст. 690	
2-21	Документы (представления, характеристики, ходатайства, выписки из протоколов и др.) о представлении к наградам и почетным званиям работников учреждения МСЭ		75 л. ЭПК Ст. 735-б	В награждающих организациях – пост.
2-22	Отчеты о численности, составе и движении кадров		5 л. ЭПК Ст. 561	
2-23	Документы (описи документов, листок исправлений,, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников		5 л. Ст. 898	
2-24	Протоколы заседаний комиссии по премированию и установлению надбавок и доплат		15 л. ЭПК Ст. 696	
2-25	Протоколы тарификационной комиссии		15 л. ЭПК Ст. 696	
2-26	Тарификационные списки		75 л. Ст. 593	
2-27	Списки работников, вышедших на пенсию		5 л. Ст. 685-к	
2-28	Списки работников, уходящих на льготную пенсию		75 л. Ст. 901	
	Охрана труда			
2-29	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда		До замены новым Ст. 612	
2-30	Акты, предписания по технике безопасности и документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 л. ЭПК Ст. 603	
2-31	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда,		Пост. Ст. 604	

	санитарно-оздоровительных мероприятий			
2-32	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		Пост. Ст. 606	
2-33	Документы (программы, списки, переписка и др.) об обучении работников технике безопасности		5 л. Ст. 624	
2-34	Переписка с организациями о состоянии и мерах по улучшению условий труда, техники безопасности		5 л. ЭПК Ст. 607	
2-35	Переписка с организациями по вопросам противопожарной охраны		5 л. ЭПК Ст. 861	
2-36	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 л. Ст. 625	
2-37	Журнал учета профилактических работ по технике безопасности		10 л. Ст. 626-а	
2-38	Журналы учета инструктажа по технике безопасности		10 л. Ст. 626-б	
2-39	Журналы учета проведения аттестации по технике безопасности		5 л. Ст. 626-в	
2-40	Журналы учета проведения испытаний и перезарядки огнетушителей		10 л. Ст. 626-а	
2-41	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайной ситуации		До замены новыми Ст. 619	
2-42	Сведения об авариях и несчастных случаях		5 л. ЭПК Ст. 629	Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами – пост.
2-43	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		Пост. Ст. 630	
2-44	Переписка с организациями по вопросам производственных аварий и несчастных случаев		5 л. ЭПК Ст. 631	
2-45	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия		75 л. ЭПК Ст. 632-а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.

2-46	Документы (акты, постановления, справки, доклады) о санитарном состоянии учреждения МСЭ		5 л. ЭПК Ст. 641	
2-47	Переписка с организациями о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий		3 г. Ст. 644	
2-48	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию и медицинскому обслуживанию работников		5 л. Ст. 910	

3. Планирование и финансирование деятельности

(**плановый**, планово-финансовый отдел,
бухгалтерия)

	Планирование и отчетность			
3-01	Годовые планы и отчеты об их выполнении по основной деятельности учреждения МСЭ		Пост. Ст. 285-а Ст.464-б	
3-02	Планы учреждения МСЭ по вспомогательным направлениям деятельности		5 л. Ст. 285-б	
3-03	Планы работы и отчеты об их выполнении (годовые, квартальные) структурных подразделений (бюро, экспертных составов, советов)		5 л. Ст.290 Ст. 475	При отсутствии годовых планов и отчетов учреждения МСЭ – пост.
3-04	Графики работы экспертного состава		5 л. Ст. 586	
3-05	Планы работы специалистов		1 г. Ст. 291	
3-06	Годовые планы работы филиалов, присланные для сведения		До минования надобност и Ст. 285	
3-07	Отчеты статистические по формам 7-собес, 7-А (собес), 7-Д (собес), 7-Ф (собес) - годовые		Пост. Ст. 467-б	
3-08	Отчеты филиалов учреждений МСЭ по медико-социальной экспертизе граждан и реабилитации инвалидов (месячные)		1 г. Ст. 465-г	При отсутствии годовых – пост.
3-09	Конкурсная документация (запросы котировок цен, котировочные заявки, протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок,		5 л. ЭПК Ст. 273-а	

	извещения и др.) о проведении открытых конкурсов и аукционов на поставку товаров, работ, оказание услуг для нужд учреждения МСЭ			
3-10	Отчет по форме № 1 торги и документы к нему (годовой)		Пост. Ст. 471-а	
3-11	Отчеты по форме № 1 торги и документы к ним (квартальные)		5 л. Ст. 471-б	
	Бухгалтерский учет и отчетность			
3-12	Переписка с вышестоящей организацией по финансовым вопросам		5 л. ЭПК Ст. 319	
3-13	Переписка с организациями по вопросам бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской и финансовой отчетности		5 л. Ст. 359	
3-14	Бюджетная смета учреждения МСЭ, изменения бюджетной сметы по месту разработки и утверждения		Пост. Ст. 309-а	
3-15	Договор банковского счета		5 л. Ст. 337	После истечения срока действия договора
3-16	Документы (положения, карточки, переписка) об открытии, закрытии, состоянии текущих и расчетных счетов		5 л. Ст. 335	
3-17	Документы (кассовые заявки, расчеты, сведения и др.) на установление лимита остатка кассы		5 л. Ст. 326	
3-18	Расходные кассовые расписания		5 л. Ст. 348	
3-19	Договоры с контрагентами		5 л. ЭПК Ст. 436	После истечения срока действия договора
3-20	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки, специализированные формы) - годовая		Пост. Ст. 351-б	
3-21	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки, специализированные формы) – квартальная		5 л. Ст. 351-в	При отсутствии годовой – пост.
3-22	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки и приложения к ним		Пост. Ст. 353	
3-23	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых без		5 л. Ст. 365	

	заключения государственного контракта			
3-24	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 л. ЭПК Ст. 379	
3-25	Главная книга		5 л. Ст. 361	При условии проведения проверки
3-26	Кассовые книги		5 л. Ст. 362	При условии проведения проверки
3-27	Оборотные ведомости		5 л. Ст. 361	При условии проведения проверки
3-28	Первичные учетные бухгалтерские документы и приложения к ним		5 л. Ст. 362	При условии проведения проверки
3-29	Рабочий план счетов		5 л. Ст. 360	
3-30	Налоговые декларации по всем видам налогов - годовые		5 л. ЭПК Ст. 392	
3-31	Налоговые декларации по всем видам налогов - квартальные		До минования надобност и	При отсутствии годовых – 5 л. ЭПК
3-32	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам в Фонд социального страхования		5 л. Ст. 393	При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
3-33	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, медицинское страхование		5 л. Ст. 395	При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
3-34	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное медицинское страхование		5 л. Ст. 393	При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
3-35	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка и др.) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и другим сборам		5 л. ЭПК Ст. 384	
3-36	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка и др.)		5 л. Ст. 402	При условии проведения проверки

	о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, в т.ч. о проверке кассы и др.			
3-37	Лицевые счета работников		75л. ЭПК Ст. 413	
3-38	Карточки-справки по заработной плате (ф.0504417)		75л. ЭПК Ст. 413	Ведутся с 2012 г.
3-39	Табели учета рабочего времени		5 л. Ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
3-40	Исполнительные листы работников		До минования надобност и Ст. 416	Не менее 5 л.
3-41	Листки нетрудоспособности		5 л. Ст. 896	
3-42	Ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат		5 л. Ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 75 л.
3-43	Представления первичных бюро МСЭ для выплаты стимулирующих надбавок		5 л. Ст. 676	При отсутствии приказов – 75 л. ЭПК
3-44	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов		5 л. Ст. 396	При отсутствии лицевых счетов и ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
3-45	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)		5 л. ЭПК Ст. 436	После истечения срока действия договора
3-46	Акты сверок взаимных расчетов с контрагентами		5 л. Ст. 366	После проведения взаиморасчета
3-50	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества учреждения		Пост. Ст. 429	
3-51	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимом имуществом)		5 л. Ст. 427	При условии проведения проверки

3-52	Акты списания имущества и материальных ценностей		5 л. Ст. 362	При условии проверки
3-53	Инвентарные карточки учета основных средств		5 л. Ст. 459-д	После ликвидации основных средств
3-54	Паспорта на медицинскую технику		5л. ЭПК Ст. 803	После списания оборудования
3-55	Журнал операций по счету «Касса»		5 л. Ст. 459-з	При условии проведения проверки
3-56	Журнал операций с безналичными денежными средствами		5 л. Ст. 459-з	При условии проведения проверки
3-57	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		5 л. Ст. 459-н	
3-58	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		5 л. Ст. 459-ж	При условии проведения проверки
3-59	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		5 л. Ст. 459-з	При условии проведения проверки
3-60	Журнал операций расчетов по оплате труда		5 л. Ст. 459-п	
3-61	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		5 л. Ст. 459-л	При условии проведения проверки
3-62	Журнал по прочим операциям		5 л. Ст. 459-з	При условии проведения проверки
3-63	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета		5 л. Ст. 459-з	При условии проведения проверки
3-64	Журналы учета доверенностей		5 л. Ст. 459-т	При условии проведения проверки
3-65	Журналы учета путевых листов		5 л. Ст. 844	
3-66	Договоры о материальной ответственности		5 л. Ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
3-67	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 л. Ст. 380	После замены новыми
3-68	Образцы подписей материально ответственных лиц		До минования	Не менее 5 л.

			надобност и Ст. 458	
3-69	Гарантийные письма		5 л. Ст. 377	По окончании срока гарантии
3-70	Заказы на бланки документов учета и отчетности		1 г. Ст. 463	
3-71	Положение об оплате труда и премировании работников. Копии		До минования надобност и	Подлинник в отделе кадров
3-72	Штатное расписание. Копия		До минования надобност и	Подлинник в отделе кадров
3-73	Приказы по личному составу (отпускам, премиям и др.). Копии		До минования надобност и	Подлинники в отделе кадров

4. Административно-хозяйственные вопросы

(административно-хозяйственный отдел

отдел хозяйственного обеспечения

транспортный отдел)

4-01	Правила внутреннего (служебного) распорядка учреждения МСЭ		1 г. Ст. 773	После замены новыми
4-02	Планы размещения учреждения		3 г. Ст. 808	После замены новыми
4-03	Документы (справки, схемы, акты, переписка и др.) о развитии и эксплуатации средств связи		5 л. ЭПК Ст. 846	
4-04	Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, переписка и др.) об организации противопожарной охраны учреждения МСЭ		5 л. ЭПК Ст. 861	
4-05	Документы (акты, справки, сведения и др.) об обследовании противопожарного состояния учреждения МСЭ		3 г. Ст. 866	
4-06	Отчеты в вышестоящую организацию по противопожарной безопасности учреждения МСЭ		5 л. ЭПК Ст. 861	
4-07	Переписка с Минтруда России об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 л. ЭПК Ст. 862	

4-08	Переписка с организациями о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций		5 л. Ст. 874	
4-09	Документы (графики, свидетельства, извещения, акты и др.) по проверке средств измерений		3 г. Ст. 867	
4-10	Паспорта транспортных средств		До списания транспортны х средств Ст. 836	
4-11	Документы (заявки и переписка) об определении потребности в транспортных средствах		3 г. Ст. 825	
4-12	Документы (акты, сведения, переписка и др.) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 г. Ст. 837	После списания транспортных средств
4-13	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка и др.) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 г. Ст. 840	После проведения проверки
4-14	Документы (акты, заключения, протоколы и др.) аварийных комиссий		10 л. ЭПК Ст. 831	Связанные с крупным ущербом и человеческими жертвами – пост.
4-15	Переписка с организациями об авариях и дорожно-транспортных происшествиях		5 л. Ст. 833	
4-16	Заявки на ремонт транспортных средств		3 г. Ст. 838	
4-17	Акты, предписания по технике безопасности и документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 л. ЭПК Ст. 603	
4-18	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 л. Ст. 624	
4-19	Журналы учета инструктажа по технике безопасности		10 л. Ст. 626-б	
4-20	Журналы учета проведения аттестации по технике безопасности		5 л. Ст. 626-в	
4-21	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		10 л. ЭПК Ст. 834	

4-22	Журнал регистрации проведения инструктажа по пожарной безопасности		3 г. Ст. 870	
4-23	Журнал учета имущества гражданской обороны		5 л. Ст. 878	
4-24	Журнал учета выданных печатей и штампов		3 г. Ст. 777	
4-25	Журнал оттисков и слепков печатей, штампов		Пост. Ст. 775	
4-26	Акты уничтожения печатей и штампов		3 г. Ст. 778	При отсутствии журналов оттисков и слепков – пост.

5. Экспертные подразделения
(экспертные составы Главного бюро)

5-01	Банк данных о гражданах, прошедших МСЭ		50 л.	
5-02	Распоряжения главного эксперта по МСЭ		Пост. Ст. 19	
5-03	Протоколы проведения МСЭ граждан и документы к ним		10 л.	
5-04	Акты МСЭ гражданина и документы к ним		10 л.	Постановление Правительства РФ от 20.02.2006 № 95
5-05	Отчеты по МСЭ граждан в учреждении МСЭ (ежемесячные и ежеквартальные)		1 г. ст. 465-б	
5-06	Статистические талоны к актам МСЭ граждан в бюро-филиале		5 л.	По аналогии со ст. 258-е
5-07	Журнал регистрации заявлений граждан на МСЭ		5 л.	По аналогии со ст. 258-е
5-08	Журнал учета проведения МСЭ граждан		10 л.	
5-09	Журнал учета проведения МСЭ по обжалованию решений учреждения МСЭ		10 л.	
5-10	Журнал учета отмененных экспертных решений бюро МСЭ в порядке обжалования и контроля		10 л.	
5-11	Журнал учета направления страховщику (страхователю) выписок из актов МСЭ граждан, признанных инвалидами		10 л.	
5-12	Журнал учета направления страховщику (страхователю) выписок из актов МСЭ о степени утраты		10 л.	

	профессиональной трудоспособности в процентах			
5-13	Журнал учета направления страховщику (страхователю) выписок из актов МСЭ о стойкой утрате трудоспособности		10 л.	
5-14	Журнал учета выдачи справок, подтверждающих факт установления инвалидности		10 л.	
5-15	Журнал учета выдачи справок о результатах установления степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах		10 л.	
5-16	Журнал учета выдачи справок о стойкой утрате трудоспособности		10 л.	
5-17	Журнал учета выдачи справок о результатах МСЭ		10 л.	
5-13	Журнал учета выдачи индивидуальных программ реабилитации инвалидов и программ реабилитации пострадавших от несчастного случая на производстве и профессионального заболевания		10 л.	
5-14	Журнал учета движения актов МСЭ		10 л.	
5-18	Журнал учета движения дел МСЭ		10 л.	
5-19	Журнал учета выданных бланков строгой отчетности - справок, подтверждающих факт установления инвалидности		3 г. Ст. 259-г	
5-20	Журнал учета выданных бланков строгой отчетности - справок о результатах установления степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах		3 г. Ст. 259-г	
5-21	Журнал учета списания бланков строгой отчетности		3 г. Ст. 206	
5-22	Журнал учета очных и заочных консультаций		5 л. Ст. 258-е	
5-23	Журнал учета деятельности специалиста по реабилитации		5 л.	
5-24	Журнал учета деятельности специалиста по социальной работе		5 л.	
5-25	Журнал учета деятельности психолога		5 л.	
5-26	Журнал учета методической работы		5 л.	

5-27	Журнал учета поступающей методической литературы по вопросам МСЭ		ДМН	
5-28	Дела МСЭ граждан в экспертном составе (протокол, акт и др.)		10 л.	
5-29	Списки реабилитационных учреждений в зоне территориального обслуживания		3 г. Ст. 70-б	После замены новыми
5-30	Сведения о лицах призывного возраста, признанных инвалидами		10 л.	
5-31	Сведения о лицах, находящимся на воинском учете, признанных инвалидами		10 л.	
5-32	Реестры отправки выписок из актов МСЭ граждан, признанных инвалидами, в пенсионные органы и военные комиссариаты		5 л. Ст. 258-г	
5-33	Журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами		3 г.	
5-34	Документы по МСЭ и реабилитации инвалидов в зависимости от заболеваний: - при внутренних болезнях - при хирургических болезнях - при нервных болезнях - при психических расстройствах - при туберкулезе - при болезнях органов зрения		ДМН	

ФГБУ ФБ МСЭ
Номенклатура дел (проект) на 2015 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во том ов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05- Структурные подразделения, обеспечивающие осуществление медико-социальной экспертизы (Центр документального обеспечения экспертных составов, экспертные составы, организационно-методический отдел, центр социально-средовой, профессиональной, педагогической экспертно-реабилитационной диагностики, социально-бытовой адаптации, отдел психологической экспертно-реабилитационной диагностики)					
143	05-01	Должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	Подлинники в службе правовой и кадровой работы
144	05-02	Временный регламент взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ по осуществлению медико-социальной экспертизы		Пост.	
145	05-03	Книга протоколов заседаний		50 л.	
146	05-04	Книга регистрации медико-экспертных документов		5 л. ст.258	
147	05-05	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
148	05-06	Журнал регистрации письменных обращений граждан		5 л. ст.258	
149	05-07	Журнал регистрации жалоб и заявлений		5 л. ст.258	
150	05-08	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст.258	
151	05-09	Журнал регистрации поступающих ценных документов		5 л. ст.258	
152	05-10	Журнал передачи курьером отправляемых документов		5 л. ст.258	
153	05-11	Журнал передачи поступающих документов в Канцелярию		5 л. ст.258	

154	05-12	Журнал передачи поступающих документов в экспертные составы (1-17)		5 л. ст.258	
155	05-13	Журнал передачи поступающих документов в отдел психологической экспертно-реабилитационной диагностики		5 л. ст.258	
156	05-14	Журнал передачи поступающих документов в Клинику		5 л. ст.258	
157	05-15	Журнал передачи поступающих документов в организационно-методический отдел производства современных ПОИ и ТСР		5 л. ст.258	
158	05-16	Журнал передачи поступающих документов в отдел медико-экспертной документации		5 л. ст.258	
159	05-17	Журнал передачи поступающих документов в Центр проектирования и производства современных ПОИ и ТСР		5 л. ст.258	
160	05-18	Журнал передачи курьером заявлений и обращений граждан, не относящихся к профилю ФБМСЭ, в ГБ по г. Москве		5 л. ст. 258	
161	05-19	Журнал передачи курьером заявлений и обращений граждан, не относящихся к профилю ФБМСЭ, в ГБ по Московской области		5 л. ст. 258	
162	05-20	Акты несоответствия (отсутствия) перечня поступивших документов		3 г. ст.259	
163	05-21	Реестры (списки ф. 103) отправленных документов		5 л. ст.259	
164	05-22	Накладные на поступившую заказную корреспонденцию (ф.16)		5 л.	
165	05-23	Журнал учета введенных денежных сумм и показателей счетчиков франкировальной машины		5 л.	
166	05-24	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления по вопросам медико-социальной экспертизы		Пост.	
167	05-25	Протоколы, постановления, решения, рекомендации; документы к ним: научных, экспертных, методических,		Пост.	

		консультативных органов и организаций, совещаний. Собрания структурных подразделений организации		5 л.	
168	05-26	Приказы, распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	Подлинники- в канцелярии
169	05-27	Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации по вопросам МСЭ		5 л.	
170	05-28	Обращения граждан, документы по их рассмотрению: А) заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках Б) личного характера В) второстепенного, оперативного характера документов Б) обращений граждан		Пост. 5 л. 5 л. 5 л.	
171	05-29	Книги, карточки регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 л. ст. 258	
172	05-30	Документы (журналы, книги, листы, сводки) учета: А) приема посетителей Б) рассылки документов В) бланков строгой отчетности		3 г. ст. 259 2 г. 3 г.	
173	05-31	Статистические отчеты, включая годовые статистические отчеты по видам деятельности (ф. 7)		Пост.	
174	05-32	Книга регистрации выдачи справок инвалидам		50 л.	
175	05-33	Книга учета расходования справок строгой отчетности		3 г.	
176	05-34	Журнал учета выписок из актов освидетельствования в учреждении медико-социальной экспертизы		5 л.	
177	05-35	Индивидуальная программа реабилитации инвалида, пострадавшего		10 л.	
178	05-36	Дело (Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
179	05-37	Акты освидетельствования по определению медицинских показаний на обеспечение транспортным средством с ручным управлением		10 л.	

180	05-38	Дело (Акты) освидетельствования на установление процентов утраты профессиональной трудоспособности и других видов возмещения ущерба		10 л.	
181	05-39	Дело освидетельствования ребенка-инвалида		10 л.	
182	05-40	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
183	05-41	Переписка с вышестоящими организациями по вопросам медико-социальной экспертизы		3 г.	
184	05-42	Переписка с федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы по субъектам РФ		3 г.	
185	05-43	Годовые планы работы по медико-социальной экспертизе		3 г.	

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.1 – Экспертный состав общего профиля № 1					
186	05.1-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
187	05.1-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
188	05.1-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
189	05.1-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			

190	05.1-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
191	05.1-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
192	05.1-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
193	05.1-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
194	05.1-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
195	05.1-10	Графики работы экспертных составов		1 г.	
196		Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
197	05.1-11	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
198	05.1-12	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
199	05.1-13	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием		Пост	
200	05.1-14	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
201	05.1-15	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
202	05.1-16	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
203	05.1-17	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
204	05.1-18	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	
205	05.1-19	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во	Срок хранения и № ст.	Примечание

			ТОМ ОВ		
	1	2	3	4	5
05.2 – Экспертный состав общего профиля № 2					
206	05.2-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
207	05.2-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
208	05.2-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
209	05.2-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
210	05.2-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
211	05.2-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
212	05.2-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
213	05.2-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
214	05.2-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
215	05.2-10	Графики работы экспертных составов			
216	05.2-11	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	

	1	2	3	4	5
217	05.2-12	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
218	05.2-13	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
219	05.2-14	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием		Пост	
220	05.2-15	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
221	05.2-16	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
222	05.2-17	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
223	05.2-18	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
224	05.2-19	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	
225	05.2-20	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во том ов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.3 – Экспертный состав общего профиля № 3					
226	05.3-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
227	05.3-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
228	05.3-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			

229	05.3-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
230	05.3-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
231	05.3-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
232	05.3-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
233	05.3-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
234	05.3-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
235	05.3-10	Графики работы экспертных составов		1 г.	
236	05.3-11	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
	1	2	3	4	5
237	05.3-12	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
238	05.3-13	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
239	05.3-14	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием		Пост.	
240	05.3-15	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
241	05.3-16	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
242	05.3-17	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
243	05.3-18	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
244	05.3-19	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	

245	05.3-20	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.4 – Экспертный состав общего профиля № 4					
246	05.4-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
247	05.4-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
248	05.4-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
249	05.4-05	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
250	05.4-06	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
251	05.4-07	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
252	05.4-08	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
253	05.4-09	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост .	
254	05.4-10	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
255	05.4-11	Графики работы экспертных составов		1г.	

256	05.4-12	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
	1	2	3	4	5
257	05.4-13	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
258	05.4-14	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
259	05.4-15	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием		Пост.	
260	05.4-16	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
261	05.4-07	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
262	05.4-18	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
263	05.4-19	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
264	05.4-20	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	
265	05.4-21	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во том ов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.5 – Экспертный состав общего профиля № 5					
266	05.5-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
267	05.5-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			

268	05.5-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
269	05.5-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
270	05.5-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
271	05.5-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
272	05.5-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
273	05.5-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
274	05.5-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
275	05.5-10	Графики работы экспертных составов			
276	05.5-11	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
	1	2	3	4	5
277	05.5-12	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
278	05.5-13	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
279	05.5-14	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием		Пост.	
280	05.5-15	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
281	05.5-16	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
282	05.5-17	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
283	05.5-18	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	

284	05.5-19	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	
285	05.5-20	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.6 – Экспертный состав общего профиля № 6					
286	05.6-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
287	05.6-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
288	05.6-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
289	05.6-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
290	05.6-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
291	05.6-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
292	05.6-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
293	05.6-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	

294	05.6-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
295	05.6-10	Графики работы экспертных составов		1 г.	
296	05.6-11	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
	1	2	3	4	5
297	05.6-12	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
298	05.6-13	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
299	05.6-14	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием		Пост.	
300	05.6-15	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
301	05.6-16	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
302	05.6-17	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
303	05.6-18	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
304	05.6-19	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	
305	05.6-20	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.7 – Экспертный состав общего профиля № 7					
306	05.7-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	

307	05.7-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
308	05.7-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
309	05.7-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
310	05.7-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
311	05.7-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
312	05.7-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
313	05.7-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
314	05.7-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
315	05.7-10	Графики работы экспертных составов		1 г.	
316	05.7-11	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
	1	2	3	4	5
317	05.7-12	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
318	05.7-13	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
319	05.7-14	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием		Пост .	
320	05.7-15	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на		10 л.	

		медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)			
321	05.7-16	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
322	05.7-17	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
323	05.7-18	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
324	05.7-19	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	
325	05.7-20	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.8 – Экспертный состав общего профиля № 8					
326	05.8-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
327	05.8-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
328	05.8-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
329	05.8-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
330	05.8-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
331	05.8-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
332	05.8-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	

333	05.8-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
334	05.8-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
335	05.8-10	Графики работы экспертных составов		1 г.	
336	05.8-11	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
	1	2	3	4	5
337	05.8-12	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
338	05.8-13	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
339	05.8-14	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием		Пост	
340	05.8-15	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
341	05.8-16	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
342	05.8-17	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
343	05.8-18	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
344	05.8-19	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	
345	05.8-20	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во томов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.9 – Экспертный состав общего профиля № 9					
346	05.9-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации,		Пост.	

		Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
347	05.9-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
348	05.9-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
349	05.9-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
350	05.9-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
351	05.9-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
352	05.9-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
353	05.9-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
354	05.9-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
355	05.9-10	Графики работы экспертных составов		1г.	
356	05.9-11	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
	1	2	3	4	5
357	05.9-12	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
358	05.9-13	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
359	05.9-14	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес», и других, предусмотренных		Пост.	

		нормативно-правовым регулированием			
360	05.9-15	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
361	05.9-16	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
362	05.9-17	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
363	05.9-18	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
364	05.9-19	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	
365	05.9-20	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.10 – Экспертный состав общего профиля № 10					
366	05.10-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
367	05.10-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
368	05.10-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
369	05.10-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
370	05.10-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	

371	05.10-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
372	05.10-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
373	05.10-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
374	05.10-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
375	05.10-10	Графики работы экспертных составов		1г.	
	1	2	3	4	5
376	05.10-11	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
377	05.10-12	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
378	05.10-13	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
379	05.10-14	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием		Пост.	
380	05.10-15	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
381	05.10-16	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
382	05.10-17	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
383	05.10-18	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
384	05.10-19	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	
385	05.10-20	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во том ов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.11 – Экспертный состав смешанного профиля № 12					
386	05.11-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
387	05.11-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
388	05.11-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
389	05.11-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
390	05.11-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
391	05.11-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
392	05.11-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
393	05.11-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
394	05.11-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			

395	05.11-10	Графики работы экспертных составов		1 г.	
	1	2	3	4	5
396	05.11-11	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
397	05.11-12	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
398	05.11-13	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
399	05.11-14	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием		Пост.	
400	05.11-15	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
401	05.11-16	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
402	05.11-17	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
403	05.11-18	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
404	05.11-19	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	
405	05.11-20	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во том ов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.12 – Экспертный состав смешанного профиля № 14					
406	05.12-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по		Пост.	

		вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
407	05.12-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
408	05.12-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
409	05.12-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
410	05.12-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
411	05.12-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
412	05.12-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
413	05.12-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
414	05.12-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
415	05.12-10	Графики работы экспертных составов		1г.	
	1	2	3	4	5
416	05.12-11	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
417	05.12-12	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
418	05.12-13	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
419	05.12-14	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф		Пост	

		«собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием			
420	05.12-15	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
421	05.12-16	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
422	05.12-17	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
423	05.12-18	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
424	05.12-19	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионирующие организации		5 л.	
425	05.12-20	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во том ов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.13 – Экспертный состав смешанного профиля № 15					
426	05.13-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
427	05.13-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
428	05.13-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
429	05.13-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
430	05.13-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико- социальной экспертизы		д/мн	

431	05.13-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
432	05.13-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
433	05.13-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
434	05.13-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
435	05.13-10	Графики работы экспертных составов		1г.	
	1	2	3	4	5
436	05.13-11	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
437	05.13-12	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
438	05.13-13	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
439	05.13-14	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием		Пост.	
440	05.13-15	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
441	05.13-16	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
442	05.13-17	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
443	05.13-18	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
444	05.13-19	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	
445	05.13-20	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во том ов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.14 – Экспертный состав специализированного профиля № 16 (педиатрическое)					
446	05.14-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
447	05.14-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
448	05.14-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
449	05.14-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
450	05.14-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
451	05.14-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
452	05.14-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
453	05.14-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
454	05.14-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			

455	05.14-10	Графики работы экспертных составов		1 г.	
	1	2	3	4	5
456	05.14-11	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
457	05.14-12	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
458	05.14-13	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
459	05.14-14	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием		Пост.	
460	05.14-15	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
461	05.14-16	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
462	05.14-17	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
463	05.14-18	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
464	05.14-19	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	
465	05.14-20	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во том ов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.15 – Экспертный состав специализированного профиля № 17 (психиатрическое)					
464	05.15-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по		Пост.	

		вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
465	05.15-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
466	05.15-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
467	05.15-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
468	05.15-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
469	05.15-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
470	05.15-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	
471	05.15-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
472	05.15-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
473	05.15-10	Графики работы экспертных составов		1 г.	
	1	2	3	4	5
474	05.15-11	Журнал учета заседаний экспертного состава ФБ МСЭ по проведению медико-социальных экспертиз и организационно-методической работе		10 л.	
475	05.15-12	Журнал регистрации медико-экспертных документов в экспертных составах		5 л. ст.258	
476	05.15-13	Журнал учета консультаций без освидетельствования		3 г.	
477	05.15-14	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф		Пост .	

		«собес», и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием			
478	05.15-15	Дело (Протоколы, Акты) освидетельствования и материалы к ним (направления на медико-социальную экспертизу, копии выписок из историй болезни и др.)		10 л.	
479	05.15-16	Журнал регистрации выдачи ИПР		10 л.	
480	05.15-17	Журнал регистрации выдачи ПРП		10 л.	
481	05.15-18	Учетные карточки отмененных решений		1 г.	
482	05.15-19	Журнал учета рассылки выписок из акта освидетельствования в пенсионерирующие организации		5 л.	
483	05.15-20	Журнал учета рассылки в военкоматы о признании инвалидами военнообязанных		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.16 - Организационно-методический отдел					
484	05.16-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
485	05.16-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
486	05.16-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)		Пост.	
487	05.16-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)		3 г.	
488	05.16-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	

489	05.16-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	
490	05.16-07	Положения о структурных подразделениях, обеспечивающих осуществление медико-социальной экспертизы и должностные инструкции Копии		д/мн	
491	05.16-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
492	05.16-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ		3 г.	
493	05.16-10	Графики работы экспертных составов		1 г.	
	1	2	3	4	5
494	05.16-11	Государственные годовые статистические отчеты формы 7-Ф «собес» и других, предусмотренных нормативно-правовым регулированием		Пост.	
495	05.16-12	Журнал учета местных командировок		1 г.	
496	05.16-13	Справки по проверкам ГБ МСЭ по субъектам РФ		5 л.	
497	05.16-14	Протоколы рабочих совещаний и семинаров по вопросам МСЭ		3 г.	
498	05.16-15	Учетные карточки измененных/отмененных решений Копии		5 л.	
499	05.16-16	Материалы переписки с организациями и учреждениями по вопросам МСЭ и реабилитации инвалидов		3 г.	
500	05.16-17	Сводные отчеты о работе структурных подразделений за неделю, месяц, квартал, 11 месяцев, годовые (в том числе нарастающим итогом)		д/мн	
501	05.16-18	Докладные, служебные, объяснительные записки		5 л.	
502	05.16-19	Журнал учета личного приема граждан		1 г.(5 л.)	
503	05.16-20	Журнал учета устных обращений граждан и организаций		1 г.(5 л.)	
504	05.16-21	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителей и реорганизации		5 л., ст. 79	

		структурных подразделений, обеспечивающих осуществление МСЭ			
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во том ов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.17 - Центр социальной, профессиональной и психологической экспертно-реабилитационной диагностики					
505	05.17-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов.		Пост.	
506	05.17-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов.			
507	05.17-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение).			
508	05.17-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение).			
509	05.17-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы, методические рекомендации, информационные письма по вопросам экспертно-реабилитационной диагностики и реабилитации инвалидов		д/мн	
510	05.17-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	Подлинники- в канцелярии
511	05.17-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	ТП 2010 Подлинники в службе правовой и кадровой работы

512	05.17-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
	1	2	3	4	5
513	05.17-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений, обеспечивающих проведение МСЭ			
514	05.17-10	Графики работы экспертных составов		1г.	
515	05.17-11	Графики работы специалистов Центра			
516	05.17-12	Отчеты о работе Центра (недельные, месяц, квартальные, полугодовые и годовые)			
517	05.17-13	Журнал учета местных командировок			
518	05.17-14	Протоколы рабочих совещаний и семинаров по вопросам экспертно-реабилитационной диагностики и реабилитации			
519	05.17-15	Журнал учета служебных записок			
520	05.17-16	Журнал граждан направленных в Центр			
521	05.17-17	Журнал регистрации ответов на обращения граждан по вопросам социальной, профессиональной и психологической экспертно-реабилитационной диагностики и реабилитации инвалидов		5 л. ст.258	
522	05.17-18	Журнал регистрации ответов на письма организаций и ведомств по вопросам социальной, профессиональной и психологической экспертно-реабилитационной диагностики и реабилитации инвалидов		3 г.	
523	05.17-19	Журнал регистрации консультативных заключений отдела психологической экспертно-реабилитационной диагностики			
524	05.17-20	Журнал регистрации консультативных заключений отдела профессиональной экспертно-реабилитационной диагностики			
525	05.17-21	Журнал регистрации консультативных заключений отдела социальной экспертно-реабилитационной диагностики			

526	05.17-22	Журнал учета консультативных заключений по медико-экспертным делам (технические средства реабилитации)			
	1	2	3	4	5
527	05.17-23	Журнал регистрации приема пациентов отдела психологической экспертно-реабилитационной диагностики и антистрессовой терапии			
528	05.17-24	Журнал регистрации приема граждан отдела социальной экспертно-реабилитационной диагностики			
529	05.17-25	Журнал регистрации приема граждан отдела профессиональной экспертно-реабилитационной диагностики			
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во томов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.18 - Отдел информационного обеспечения по вопросам предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы					
530	05.18-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов		Пост.	
531	05.18-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
532	05.18-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной		Пост.	

		власти в ведение которого находится учреждение)			
533	05.18-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)		д/мн ст.77	
534	05.18-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		Пост.	
535	05.18-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии			Подлинники- в канцелярии
536	05.18-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции. Копии		5л.	Подлинники в службе правовой и кадровой работы
537	05.18-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями			
	1	2	3	4	5
538	05.18-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
539	05.18-10	Графики работ экспертных составов		1г.	
540	05.18-11	Сводные отчеты о работе структурных подразделений за неделю, месяц, квартал, 11 месяцев, годовые (в том числе нарастающим итогом)			
541	05.18-12	Статистические отчеты, включая годовые статистические отчеты по видам деятельности			
542	05.18-13	Журнал учета местных командировок			
543	05.18-14	Журнал регистрации письменных обращений граждан поступающих в электронном виде через сайт ФГБУ ФБ МСЭ		3г.	
544	05.18-15	Журнал регистрации обращений поступающих из ГБ МСЭ по субъектам РФ		3г.	
545	05.18-16	Журнал регистрации обращений поступивших на телефон «горячей линии»		3г.	

546	05.18-17	Подшивка карточек учета устных обращений граждан на телефон «горячей линии»		3г.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.19- Кабинет экспертно-реабилитационной диагностики патологии ЛОР - органов и слухового анализатора					
547	05.19-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов.		Пост.	
548	05.19-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	Подлинники- в канцелярии
549	05.19-03	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
550	05.19-04	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
551	05.19-05	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	Подлинники в службе правовой и кадровой работы
552	05.19-06	Журнал учета работы по проведению экспертно-реабилитационной диагностики		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.20- Кабинет экспертно-реабилитационной диагностики заболеваний и дефектов органа зрения					
553	05.20-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения)		Пост.	

		Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
554	05.20-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности Копии		д/мн	Подлинники- в канцелярии
555	05.20-03	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
556	05.20-04	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы		д/мн	
557	05.20-05	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии		д/мн ст.77	Подлинники в службе правовой и кадровой работы
558	05.20-06	Журнал учета работы по экспертно-реабилитационной диагностике		5 л.	
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во том ов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.21 – Центр документального обеспечения деятельности экспертных составов					
559	05.21-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, приказы, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
560	05.21-02	Законодательные, иные нормативные акты органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов			
561	05.21-03	Информационные письма, инструктивные письма Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			

562	05.21-04	Переписка с Минтруда России (органа исполнительной власти в ведение которого находится учреждение)			
563	05.21-05	Методические рекомендации, информационные письма по вопросам организации и осуществления медико-социальной экспертизы			
564	05.21-06	Приказы и распоряжения по основной деятельности Копии			Подлинники- в канцелярии
565	05.21-07	Положение о структурном подразделении и должностные инструкции Копии			Подлинники в службе правовой и кадровой работы
566	05.21-08	Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБУ ФБ МСЭ при осуществлении медико-социальной экспертизы с приложениями		Пост.	
567	05.21-09	Годовые планы работы учреждения и структурных подразделений обеспечивающих проведение МСЭ			
568	05.21-10	Графики работ экспертных составов			
	1	2	3	4	5
569	05.21-11	Сводные отчеты о работе структурных подразделений за неделю, месяц, квартал, 11 месяцев, годовые (в том числе нарастающим итогом)			
570	05.21-12	Статистические отчеты, включая годовые статистические отчеты по видам деятельности			
571	05.21-13	Журнал учета местных командировок			
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во том ов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.21.1 – Регистратура					
572	05.21.1-01	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 л. ст.258	
573	05.21.1-02	Журнал регистрации поступающих ценных документов		5 л. ст.258	
574	05.21.1-03	Журнал передачи курьером отправляемых документов в ФМБА (орган исполнительной власти в		5 л. ст.258	

		ведении которого находится учреждение)			
575	05.21.1-04	Журнал передачи поступающих документов в Канцелярию		5 л. ст.258	
576	05.21.1-05	Журнал передачи поступающих документов в экспертные составы (1-17)		5 л. ст.258	
577	05.21.1-06	Журнал передачи поступающих документов в центр социальной профессиональной и психологической экспертно-реабилитационной диагностики		5 л. ст.258	
578	05.21.1-07	Журнал передачи поступающих документов в Клинику		5 л. ст.258	
579	05.21.1-08	Журнал передачи поступающих документов в организационно-методический отдел		5 л. ст.258	
580	05.21.1-09	Журнал передачи поступающих документов в отдел медико-экспертной документации		5 л. ст.258	
581	05.21.1-10	Журнал передачи поступающих документов в Центр проектирования и производства современных ПОИ и ТСП		5 л. ст.258	
582	05.21.1-11	Журнал передачи курьером заявлений и обращений граждан, МСЭ, в ГБ по г. Москве		5 л. ст. 258	
583	05.21.1-12	Журнал передачи курьером заявлений и обращений граждан, не относящихся к профилю ФБМСЭ, в ГБ по Московской области		5 л. ст. 258	
584	05.21.1-13	Акты несоответствия (отсутствия) перечня поступивших документов		3 г. ст.259	
585	05.21.1-14	Реестры (списки ф. 103) отправленных документов		5 л. ст.259	
586	05.21.1-15	Накладные на поступившую заказную корреспонденцию (ф.16)		5 л.	
	1	2	3	4	5
587	05.21.1-16	Журнал учета введенных денежных сумм и показателей счетчиков франкировальной машины		5 л.	
588	05.21.01-1 7	Журнал передачи поступающих документов в юридический отдел		5л.	
589	05.21.01-1 8	Журнал регистрируемых входящих, исходящих обращений организаций о выдаче заключения о связи смерти с травмой на производстве			
590	05.21.01-1 9	Журнал передачи исходящей корреспонденции курьерам организаций			

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во том ов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.21.2 - Отдел регистрации медико-экспертных документов					
591	05.21.2-01	Журнал учета выдачи справок об установлении группы инвалидности и выписок из актов освидетельствования гражданина, признанного инвалидом			
592	05.21.2-02	Журнал учета выдачи справок и выписок из актов освидетельствования о результатах установления степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах			
593	05.21.2-03	Журнал регистрации судебных дел			
594	05.21.2-04	Журнал исходящих документов			
595	05.21.2-05	Журнал регистрации запросов			
596	05.21.2-06	Журнал регистрации исходящих писем			
597	05.21.2-07	Книга №1 регистрации медико-экспертных документов по составам			
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол -во том ов	Срок хранения и № ст.	Примечание
	1	2	3	4	5
05.21.3 – Отдел писем					
598	05.21.3-01	Материалы переписки с организациями по вопросам МСЭ и реабилитации инвалидов			
599	05.21.3-02	Материалы переписки с гражданами			
600	05.21.3-03	Журнал учета корреспонденции, поступающей в отдел по работе с письменными обращениями граждан и организаций			
601	05.21.3-04	Журнал учета отправок из отдела по работе с письменными обращениями граждан и организаций			

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № ст. по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

6. Архив*

6-01	Положение об архиве. Должностные инструкции Копии		3 г. ст. 56 ст. 77	После замены новыми Подлинники в Отделе кадров
6-02	Правила работы архивов организаций		3 г. ст. 27	После замены новыми
6-03	Номенклатура дел		Пост. ст. 200	
6-04	Описи документов постоянного хранения		Пост. ст. 248	Неутверждённые - до м/н
6-05	Описи документов временного хранения		3 г. ст. 248	После уничтожения дел
6-06	Перечни документов с указанием сроков хранения и дополнения к ним		1 г. ст. 198	После замены новыми

6-07	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост. ст. 18	
6-08	Утвержденные акты о выделении дел, не подлежащих дальнейшему хранению		Пост. ст. 246	
6-09	Заявления о выдаче архивных справок Копии выданных справок		5 л. ст. 253	
6-10	Заявки на выдачу архивных дел		3г. ст.251	После возвращения документов
6-11	Книга учета выдачи архивных дел во временное пользование и для ознакомления		5 л. ст. 252	
6-12	Книга учета поступивших в архив медицинских карт стационарных больных		Пост. ст.247	
6-13	Топографический указатель		1г. ст.249	После замены новыми
6-14	Резерв			

* (входит в состав Аппарата при Руководстве)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № ст. по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

7. Профсоюзный комитет

7-01	Протоколы общих и отчетно-выборочных собраний		Пост. ст. 973	
7-02	Коллективный договор		Пост. ст. 576	
7-03	Протоколы заседаний профкома		5 л. ЭПК ст. 989	
7-04	Заявления о приеме в члены профсоюза		3 г. ст. 977	
7-05	Учетные карточки членов профсоюза		До снятия с учета	
7-06	Заявления об оказании материальной помощи		3 г. ст. 977	
7-07	Заявления о выходе из членов профсоюза		3 г. ст. 977	

7-08	Отчеты о расходовании денежных средств Копии		д/мн	Подлинники- в ОПК ЦК РПРАЭП
7-09	Резерв			

При составлении номенклатуры дел были использованы:

- перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения. (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации № 558 от 25 августа 2010 года).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих документооборот, возникающий в ходе осуществления медико-социальной экспертизы

Методическое пособие разработано в соответствии с:

«Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный [закон](#) от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. №1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 октября 2000 г. N 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. N 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2008 г. N 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 31 января 2013 г. N 70

«О порядке определения стойкой утраты трудоспособности сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных Фондов Российской Федерации»;

[постановление](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2001 г. N 56 «Об утверждении временных критериев определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания»;

[постановление](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 января 2002 г. N 5 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2001 г. N 56»;

[приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 октября 2005 г. N 643 «Об утверждении форм документов о результатах установления федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах и рекомендаций по их заполнению»;

[приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 874 «Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу, выдаваемого органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, или органом социальной защиты населения»;

[приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2007 г. N 77 «Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь»;

[приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 г. N 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации»;

[приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. N 1013н «Об утверждении классификаций и критериев, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной

экспертизы»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. N 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 апреля 2012 г. N 373н «Об утверждении формы акта медико-социальной экспертизы гражданина и порядка его составления» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 мая 2012 г. N 24272) (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 17 апреля 2012 г. N 373н);

приказ Министерства от 11 октября 2012 г. N 310н «Об утверждении порядка организации и деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы»;

приказ Министерства от 17 октября 2012 г. N 322н «Об утверждении формы протокола проведения медико-социальной экспертизы гражданина в федеральном государственном учреждении медико-социальной экспертизы».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

«Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2014 г. № 59 н «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы»;

«Основными правилами работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

«Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – М., 2010.

Источник: <https://mintrud.gov.ru/docs/mintrud/handicapped/98>