

Проект

## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по систематизации документации и делопроизводства  
по вопросам организации антитеррористической деятельности,  
в муниципальных районах и городских округах Волгоградской  
области.**

Настоящие рекомендации подготовлены с целью совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления в муниципальных районах и городских округах Волгоградской области и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов и технологии работы с ними.\*

Рекомендации устанавливают общие требования организации работы с документами, регламентирующими антитеррористическую деятельность муниципальных районов, городских округов.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящими рекомендациями правил и порядка работы с документами по антитеррористической деятельности в муниципальных районах и городских округах возлагается на председателей антитеррористических комиссий (АТК).

Секретари антитеррористических комиссий муниципальных районов и городских округов несут ~~ответственность~~ ответственность за выполнение требований настоящих рекомендаций.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку секретарь АТК обязан передать через ответственного за делопроизводство находящиеся у него на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя подразделения. При увольнении или переходе на другую работу сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы ответственному за делопроизводство.

С целью систематизации документации и повышения оперативности делопроизводства по вопросам организации антитеррористической деятельности все документы распределить по соответствующим направлениям (вопросам) деятельности антитеррористической комиссии. При этом документы длительного хранения: паспорт антитеррористической защищенности; паспорт безопасности хранить в отдельных папках, учтенных за инвентарными номерами.

Остальные распределить по следующим делам с инвентарными номерами:

Дело №1

- номенклатура дел антитеррористической комиссии.

- под документационным обеспечением комиссии понимается создание документированной информационной базы на различных носителях для использования комиссией в процессе реализации его функций.

Дело №2

- постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации и Главы Администрации Волгоградской области по антитеррористической деятельности.

Дело №3

- решения антитеррористической комиссии <sup>Мин. р. н. о. 2017. 2018. 2019. 2020</sup> Волгоградской областной, планы их реализации, отчеты о выполнении.

Дело №4

- распоряжение <sup>Костановление</sup> главы муниципального района, городского округа <sup>Создание АТК</sup> в составе антитеррористической комиссии;

Дело №5

- план работы антитеррористической комиссии муниципального района, городского округа, протоколы заседаний антитеррористической комиссии и отчетные документы об исполнении решений комиссии (отчетные документы об исполнении решений комиссии могут храниться отдельным приложением).

Дело №6

- доклады и донесения о чрезвычайных ситуациях, в том числе, террористического характера и материалы расследования по ним, а также доклады и донесения, направленные в антитеррористическую комиссию Волгоградской области, другая оперативная информация.

Отдельно хранятся материалы учений и тренировок по антитеррористической безопасности, (приказы о подготовке и проведении учений и тренировок, календарные планы подготовки и планы проведения этих учений и тренировок, задания участникам, материалы разборов учений, донесения в вышестоящие органы о проведенных учениях, другие документы, разрабатываемые в соответствии с рекомендациями по подготовке и проведению учений и тренировок);

Дело №7

- Документы антитеррористической комиссии определяющие порядок действий в случае угрозы, либо совершения террористического акта, положение о комиссии, обязанности председателя АТК, его заместителей, секретаря и членов комиссии, схемы оповещения и сбора комиссии по сигналам, годовой план работы комиссии.

Учет входящих и исходящих документов, а также дел и журналов за инвентарными номерами может быть организован в общем делопроизводстве муниципального района, городского округа, или непосредственно у секретаря антитеррористической комиссии, при этом каждое дело, журнал, папка должны

- иметь наклейку с соответствующим наименованием и инвентарным номером по журналу учета.

Хранятся дела в соответствии с общими правилами ведения несекретного делопроизводства, как правило, не более трех лет или до их отмены либо переработки.

Уничтожение документов с истекшими сроками хранения, не представляющими исторической ценности и практической надобности, производить внутрипроверочной комиссией по акту, с обязательным утверждением руководителем. Такая комиссия может работать в конце года или по мере необходимости.

Обязанности по ведению делопроизводства антитеррористической комиссии муниципального, городского округа на секретаря антитеррористической комиссии.