

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 апреля 2006 г. N 173

О РАЗВИТИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН НА ОПАСНЫЕ ОБЪЕКТЫ, ОБЪЕКТЫ СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ И ОБЪЕКТЫ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений КМ РТ от 08.05.2008 N 298,
от 12.11.2010 N 897, от 09.02.2015 N 73,
от 15.07.2015 N 515)

В целях дальнейшего совершенствования системы создания территориального страхового фонда документации Республики Татарстан и его использования при проведении аварийно-спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работ в чрезвычайных ситуациях на опасных объектах, объектах систем жизнеобеспечения населения и объектах с массовым пребыванием людей Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Перечень документов, представляемых на электронных и бумажных носителях, для создания территориального страхового фонда документации Республики Татарстан на опасные объекты, объекты систем жизнеобеспечения населения и объекты с массовым пребыванием людей в Республике Татарстан;

Порядок представления электронных копий документов для создания территориального страхового фонда документации Республики Татарстан на опасные объекты, объекты систем жизнеобеспечения населения и объекты с массовым пребыванием людей в Республике Татарстан;

Порядок представления документов на бумажных носителях для электронного копирования или для создания территориального страхового фонда документации Республики Татарстан на опасные объекты, объекты систем жизнеобеспечения населения и объекты с массовым пребыванием людей в Республике Татарстан.

2. Установить, что Министерство по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан:

готовит перечень опасных объектов, объектов систем жизнеобеспечения населения и объектов с массовым пребыванием людей, документация которых включается в территориальный страховой фонд документации Республики Татарстан, в соответствии с Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28.02.2003 N 105 "Об утверждении требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения";

(в ред. Постановления КМ РТ от 08.05.2008 N 298)

осуществляет создание и хранение территориального страхового фонда документации Республики Татарстан на опасные объекты, объекты систем жизнеобеспечения населения и объекты с массовым пребыванием людей;

ежегодно представляет в Кабинет Министров Республики Татарстан для утверждения перечень опасных объектов, объектов систем жизнеобеспечения населения и объектов с массовым пребыванием людей, документация которых включается в территориальный страховой фонд документации Республики Татарстан;

осуществляет контроль идентичности документов, представляемых на электронных и бумажных носителях для создания территориального страхового фонда документации на опасные объекты, объекты систем жизнеобеспечения населения и объекты с массовым пребыванием людей.

3. Государственному бюджетному учреждению Республики Татарстан "Служба экстренных вызовов - 112" осуществлять создание электронных копий документации опасных объектов, объектов систем жизнеобеспечения населения и объектов с массовым пребыванием людей в отношении:

(в ред. [Постановления](#) КМ РТ от 09.02.2015 N 73)

организаций, финансируемых из средств бюджета Республики Татарстан, - за счет собственных средств;

иных организаций - на договорной основе.

4. Организациям, включенным в перечень опасных объектов, объектов систем жизнеобеспечения населения и объектов с массовым пребыванием людей, документация которых включается в территориальный страховой фонд документации Республики Татарстан, обеспечить представление в Министерство по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан страхового фонда документации на электронных и бумажных носителях в установленные сроки. В случае реконструкции объекта необходимо повторно предоставить документацию для включения в территориальный страховой фонд документации.

(в ред. [Постановления](#) КМ РТ от 08.05.2008 N 298)

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Министерство по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан.

Премьер-министр
Республики Татарстан
Р.Н.МИНИХАНОВ

Утвержден
Постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 17 апреля 2006 г. N 173

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА ЭЛЕКТРОННЫХ И БУМАЖНЫХ
НОСИТЕЛЯХ,
ДЛЯ СОЗДАНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН НА ОПАСНЫЕ ОБЪЕКТЫ, ОБЪЕКТЫ СИСТЕМ
ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ И ОБЪЕКТЫ С МАССОВЫМ
ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений КМ РТ от 08.05.2008 N 298,
от 12.11.2010 N 897)

1. Территориальный страховой фонд документации на опасные объекты, объекты систем жизнеобеспечения населения и объекты с массовым пребыванием людей в Республике Татарстан - это комплект документов на электронных носителях, необходимых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Создание указанного страхового фонда документации предполагается осуществить в два этапа.

На первом этапе (2006 - 2013 гг.) - создание электронных копий документации, на втором (2013 - 2017 гг.) - микрофильмирование.

(в ред. [Постановления](#) КМ РТ от 12.11.2010 N 897)

2. К документам, необходимым для создания территориального страхового фонда документации Республики Татарстан на опасные объекты, объекты систем жизнеобеспечения населения и объекты с массовым пребыванием людей в Республике Татарстан, относятся:

планы территории объекта, схемы или планы местности;
документы по вопросам эвакуации, обеспечения безопасности персонала и населения;
схемы газо-, водо-, тепло- и энергоснабжения;
нормативные документы;
проектная документация;
конструкторская документация;
технологическая документация;
иные документы.

3. К планам территории объекта, схемам или планам местности относятся:

планировки объекта с указанием зданий, сооружений и т.п., непосредственно учитывающие факторы опасности объекта, схемы транспортных коммуникаций на территории объекта, схемы размещения средств пожаротушения;

имеющиеся на объекте топографические карты, планы и схемы прилегающей местности с привязкой объекта, обозначением основных транспортных коммуникаций, населенных пунктов, водоемов и т.п.;

другие документы, поясняющие особенности расположения объекта, прилегающей местности, подъездных путей, размещения зданий и сооружений на территории объекта.

К документам по вопросам эвакуации, обеспечения безопасности персонала и населения относятся:

документы из состава действующей на объекте документации по гражданской обороне, документы, регламентирующие порядок и определяющие пути и места эвакуации персонала объекта, а при необходимости и населения прилегающих территорий в чрезвычайных ситуациях;

документы, регламентирующие порядок обеспечения индивидуальной безопасности персонала объекта и населения прилегающих территорий в условиях непосредственного воздействия факторов опасности объекта в условиях чрезвычайной ситуации.

К схемам газо-, водо-, тепло- и энергоснабжения относятся:

схемы газо-, водо-, тепло- и энергоснабжения с указанием входящих в их состав зданий, сооружений, подстанций и т.п.;

документы, поясняющие особенности указанных коммуникаций и регламентирующие основные процедуры по управлению ими и их подключению-отключению;

другая рабочая документация на инженерные наземные и подземные коммуникации объекта.

К нормативным документам относятся:

нормативные правовые акты, а также локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и действий во время них;

планы ликвидации аварийных ситуаций, инструкции и наставления по поведению в аварийных ситуациях.

К проектной документации относятся документы из состава проектной документации на здания и сооружения, непосредственно связанные с факторами опасности объекта (например, поэтажные планировки зданий, где размещено оборудование, на котором обрабатываются, производятся или используются легковоспламеняющиеся, взрывчатые или токсичные вещества).

К конструкторской документации относятся конструкторские документы на технологическое оборудование, на котором обрабатываются, производятся или используются легковоспламеняющиеся, радиоактивные, взрывчатые или токсичные вещества.

В комплект страхового фонда документации включается только часть указанной конструкторской документации, обеспечивающая опознание конкретного оборудования (например, общие виды), а также регламентирующая особенности его эксплуатации (например, эксплуатационная документация).

К технологической документации относится часть технологической документации из состава применяемых на предприятии технологических процессов, непосредственно связанных с использованием или производством веществ и материалов, определяющих факторы опасности объекта.

В комплект страхового фонда документации включается только та часть технологической документации, которая обеспечивает понимание специфики применяемых технологических процессов, а также содержит перечисление материалов и веществ (с их основными характеристиками и указанием количества), определяющих факторы опасности объекта.

К иным документам относятся документы, учитывающие особенности данного объекта.

4. Выполнение работ по созданию территориального страхового фонда документации возможно только при наличии полного комплекта документов согласно [п. 2](#) настоящего Перечня.
(п. 4 введен [Постановлением](#) КМ РТ от 08.05.2008 N 298)

5. Документация, поступившая в лабораторию электронного копирования, в течение 10 рабочих дней проходит предварительный просмотр, в ходе которого проверяется ее соответствие предъявляемым требованиям и принимается решение о выполнении или об отказе в выполнении работ. По истечении указанного срока документация, признанная не соответствующей предъявляемым лабораторией электронного копирования требованиям, возвращается с сопроводительным письмом и приложенным листом замечаний на доработку ее владельцу. Документы, прошедшие предварительный просмотр и признанные соответствующими предъявляемым требованиям, принимаются к выполнению работ.

Выполнение работ осуществляется в течение 30 рабочих дней, после чего документация возвращается владельцу с выдачей свидетельства.

(п. 5 введен [Постановлением](#) КМ РТ от 08.05.2008 N 298)

Утвержден
Постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 17 апреля 2006 г. N 173

ПОРЯДОК
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СОЗДАНИЯ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН НА ОПАСНЫЕ ОБЪЕКТЫ, ОБЪЕКТЫ СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ И ОБЪЕКТЫ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ
В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

Список изменяющих документов (в ред. Постановлений КМ РТ от 08.05.2008 N 298,
от 15.07.2015 N 515)

1. Требования к электронным копиям документов
для создания территориального страхового фонда
документации Республики Татарстан на опасные объекты,
объекты систем жизнеобеспечения населения и объекты
с массовым пребыванием людей в Республике Татарстан

1.1. Электронные копии должны быть изготовлены с документов, имеющих статус подлинных документов, заверенных печатью (в случаях, когда законодательством Российской Федерации установлена обязанность иметь печать) и подписью руководителя организации, со всеми внесенными на момент изготовления изменениями, удовлетворяющих требованиям ГОСТ 13.1.002-2003, а именно:

(в ред. Постановлений КМ РТ от 08.05.2008 N 298, от 15.07.2015 N 515)

графика и текст электронной копии должны иметь равномерную плотность изображения, контраст и четкость изображения по всему полю копии;

все элементы графики и текста должны хорошо читаться, линии, буквы, цифры и знаки должны быть нерасплывшимися и хорошо читаемыми;

на электронных копиях должны быть четко изображены знаки "плюс", "минус", запятые, точки, градусы, начало и конец размерных и выносных линий;

не допускается касание линий буквами, цифрами, знаками;

разность значений оптической плотности элементов изображения и основы документа должны быть не менее 1,0 при максимальной оптической плотности непрозрачной основы документа 0,25 по ГОСТ 26651-85;

толщина линий на документе должна быть не менее 0,2 мм, расстояние между линиями (штрихами) - не менее 0,8 мм, высота букв и цифр - не менее 1,8 мм.

1.2. Электронные копии могут быть изготовлены с листа любого формата - от А4 (210 x 297 мм) до формата А0 (841 x 1184 мм), формат документа в электронном виде должен соответствовать формату листа оригинала";

(в ред. Постановления КМ РТ от 08.05.2008 N 298)

1.3. Электронные копии должны быть отсканированы с оригиналов документов с разрешением 400 точек на дюйм и предоставляется в файлах формата "TIF".

(в ред. Постановления КМ РТ от 08.05.2008 N 298)

1.4. Все файлы электронных копий представляются на записываемых лазерных носителях (CD-R, DVD-R, DVD+R).

(в ред. Постановления КМ РТ от 08.05.2008 N 298)

1.5. Файлы должны быть записаны на лазерный носитель в неархивированном (оригинальном) виде.

(в ред. Постановления КМ РТ от 08.05.2008 N 298)

1.6. Лазерный носитель должен содержать расшифровку всех электронных копий документов и иметь следующую структуру полей:

(п. 1.6 в ред. Постановления КМ РТ от 08.05.2008 N 298)

N п/п	Имя файла	Дата разработки	Автор разработки	Наименование документа	Формат оригинала
----------	-----------	-----------------	------------------	------------------------	------------------

1.7. Исключен. - [Постановление КМ РТ от 08.05.2008 N 298](#).

1.7. Каждый файл должен содержать изображение одного конкретного документа. Если документ является многостраничным, то он должен содержаться в одном файле.

(в ред. [Постановления КМ РТ от 08.05.2008 N 298](#))

1.8. Каждый файл, записанный на лазерном носителе, должен иметь свое наименование, соответствующее названию схемы, содержащейся в данном файле. Схемы должны быть распределены по смысловым папкам, соответствующим названиям разделов, согласно перечню документов Постановления.

(в ред. [Постановления КМ РТ от 08.05.2008 N 298](#))

1.9. Электронные копии на лазерном носителе, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются владельцу для оформления в соответствии с требованиями к электронным копиям документации для создания территориального страхового фонда документации Республики Татарстан.

(в ред. [Постановления КМ РТ от 08.05.2008 N 298](#))

2. Порядок представления электронных копий документов
для создания территориального страхового фонда документации
Республики Татарстан

2.1. На каждую отправляемую партию электронных копий разрабатывается свой сопроводительный перечень, который является основным комплектующим документом для данной конкретной партии документов и служит для контроля комплектности данной партии.

Форма сопроводительного перечня приведена в [приложении N 1](#) к настоящим Требованиям.

Сопроводительный перечень выполняется черной тушью или машинописью на белой бумаге или кальке на листах формата А3 или А4.

Сопроводительный перечень разрабатывается в двух экземплярах:

первый экземпляр направляется в МЧС Республики Татарстан, второй остается у владельца для контроля.

Порядок заполнения сопроводительного перечня приведен в [приложении N 2](#) к настоящим Требованиям.

2.2. Сопроводительный перечень вместе с сопроводительным письмом укладывается в упаковку отправляемых лазерных носителей.

(в ред. [Постановления КМ РТ от 08.05.2008 N 298](#))

Форма сопроводительного письма приведена в [приложении N 3](#) к настоящим Требованиям.

2.3. Пересылка электронных копий документов производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по охране государственной и коммерческой тайны.

Приложение N 1
к Порядку
представления электронных копий документов
для создания территориального страхового
фонда документации Республики Татарстан
на опасные объекты, объекты систем
жизнеобеспечения населения и объекты
с массовым пребыванием людей
в Республике Татарстан

Форма

Утверждаю _____
(должность руководителя предприятия)

(подпись, Ф.И.О.)

" " 2006 г.

Сопроводительный перечень
электронных копий документации, представляемых для создания
территориального страхового фонда документации
Республики Татарстан

(наименование предприятия)

N п/п	Дата разраб отки	Автор разработки	Обозначени е, наименован ие документа	Количество листов по форматам					Всего листов		Гриф секретности			
				A4	A3	A2	A1	A0	физичес ких	в листах ф. А4	несекр етно	для служ. польз.	секрет но	сов. секретно

Исполнитель

(должность, Ф.И.О.)

" " 2006 г.

Приложение N 2
к Порядку
представления электронных копий документов
для создания территориального страхового
фонда документации Республики Татарстан
на опасные объекты, объекты систем
жизнеобеспечения населения и объекты
с массовым пребыванием людей
в Республике Татарстан

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПЕРЕЧНЯ КОМПЛЕКТА
ДОКУМЕНТАЦИИ НА ЭЛЕКТРОННОЕ КОПИРОВАНИЕ**

- В центре сопроводительного перечня указывается наименование объекта;
- в графе "Обозначение, наименование документа" - наименование документа, с которого произведена электронная копия;
- в графе "Количество листов по форматам" - количество физических листов в данной копии по форматам;
- в графе "Всего листов" указывается: слева - общее количество физических листов в документе; справа - количество в листах, приведенных к формату А4;
- в графе "Гриф секретности" указывается гриф секретности и количество листов под каждым грифом;
- в графе "Файл электронной копии" указывается наименование файла, в котором записана электронная копия.
- В правом верхнем углу в графе "Утверждаю" указывается фамилия, имя, отчество руководителя объекта, его подпись и дата утверждения сопроводительного перечня.
- Под последней записью в сопроводительном перечне проводится сплошная горизонтальная линия и в графе "Всего листов" под чертой указывается количество физических листов по всему сопроводительному перечню, а также итоговое количество в листах.

Приложение N 3
к Порядку
представления электронных копий документов
для создания территориального страхового
фонда документации Республики Татарстан
на опасные объекты, объекты систем
жизнеобеспечения населения и объекты
с массовым пребыванием людей
в Республике Татарстан

Форма

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления КМ РТ от 08.05.2008 N 298](#))

Сопроводительное письмо
на отправляемые в лабораторию электронного копирования
электронные копии документации для создания территориального
страхового фонда документации Республики Татарстан

В соответствии с Постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан
от 20.02.97 N 150 (ДСП) "Об обеспечении создания территориального страхового
фонда документации Республики Татарстан" и от 21.02.97 N 153 (ДСП) "Об
утверждении Положения об использовании территориального страхового фонда
документации для документального обеспечения территориальной подсистемы
предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Республики Татарстан"
(наименование организации) направляет на лазерных носителях следующие
электронные копии документации:

(вид документации)

(наименование объекта)
в количестве _____ физических листов, листов в формате А4.
Приложение:

1. Сопроводительный перечень на ___ л. в 1 экз.
2. Копии документации согласно сопроводительному перечню на ___ лазерных
носителях.

(должность руководителя предприятия) (подпись) (Ф.И.О.)

Утвержден
Постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 17 апреля 2006 г. N 173

**ПОРЯДОК
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ДЛЯ
ЭЛЕКТРОННОГО
КОПИРОВАНИЯ ИЛИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СТРАХОВОГО ФОНДА
ДОКУМЕНТАЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН НА ОПАСНЫЕ ОБЪЕКТЫ, ОБЪЕКТЫ
СИСТЕМ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ И ОБЪЕКТЫ С МАССОВЫМ
ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ В РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений КМ РТ от 08.05.2008 N 298,
от 15.07.2015 N 515)

1. Требования к документам на бумажных носителях, направляемым на электронное копирование или для создания территориального страхового фонда документации Республики Татарстан на опасные объекты, объекты систем жизнеобеспечения населения и объекты с массовым пребыванием людей в Республике Татарстан

1.1. Документы, направляемые на электронное копирование, должны иметь статус подлинных документов (подлинников, дубликатов, учтенных копий), заверенных печатью (в случаях, когда законодательством Российской Федерации установлена обязанность иметь печать) и подписью руководителя организации, со всеми внесенными на момент поставки изменениями.
(в ред. Постановлений КМ РТ от 08.05.2008 N 298, от 15.07.2015 N 515)

1.2. Качество поставляемых на электронное копирование документов должно удовлетворять требованиям ГОСТ 13.1.002-2003, а именно:

(в ред. Постановления КМ РТ от 08.05.2008 N 298)

документация должна быть представлена в готовом для сканирования виде, а именно расшита, разброшюрована, раскреплена;

(абзац введен Постановлением КМ РТ от 08.05.2008 N 298)

документы должны быть выполнены на бумаге, кальке или других материалах, предназначенных для фиксирования алфавитно-цифровой и графической информации;

графики и текст документа должны иметь равномерную плотность изображения, контраст и четкость изображения по всему полю документа;

все элементы графики и текста должны хорошо читаться, линии, буквы, цифры и знаки должны быть нерасплывшимися и хорошо читаемыми;

на документах должны быть четко изображены знаки "плюс", "минус", запятые, точки, градусы, начало и конец размерных и выносных линий;

не допускается касание линий буквами, цифрами, знаками;

документы, выполненные с использованием темплетов, должны иметь одинаковую оптическую плотность как темплетов, так и основы документа, темплеты должны быть наклеены по всему контуру; следы клея, пятна, сгибы, потертости, разрывы и другие физические повреждения, затрудняющие восприятие информации на документе, не допускаются;

толщина линий на документе должна быть не менее 0,2 мм, расстояние между линиями (штрихами) - не менее 0,8 мм, высота букв и цифр - не менее 1,8 мм.

1.3. В комплект страхового фонда документации могут входить листы любого формата - от А4 (210 x 297 мм) до формата А0 (841 x 1184 мм) по ГОСТ 2.301-68.

1.4. Документация, не соответствующая установленным требованиям, должна быть доработана или восстановлена ее владельцем.

2. Порядок представления документов на бумажных носителях для создания территориального страхового фонда документации Республики Татарстан

2.1. Представление собранной и скомплектованной документации в лабораторию электронного копирования, хранения и воспроизведения документации территориального страхового фонда на опасные объекты, объекты систем жизнеобеспечения населения и объекты с массовым пребыванием людей осуществляется полным комплектом либо отдельными партиями документов.

Каждая партия может состоять из одной или нескольких посылок (упаковок). Вес каждой посылки (брутто) не должен превышать 10 кг.

2.2. В случае, когда документация отправляется несколькими партиями, на каждую отправляемую партию документов разрабатывается свой сопроводительный перечень, который является основным комплектующим документом для данной конкретной партии документов.

Сопроводительный перечень служит для контроля комплектности данной партии.

Форма сопроводительного перечня приведена в [приложении N 1](#).

В случае, когда единовременно представляется полный комплект страхового фонда документации, то обязательно отправляемый с ним перечень документации страхового фонда выполняет роль сопроводительного документа.

2.3. Порядок разработки сопроводительного перечня следующий:

Сопроводительный перечень выполняется черной тушью или машинописью на белой бумаге или кальке на листах формата А3 или А4.

На титульном листе "Сопроводительный перечень N __" указывается порядковый номер партии документации из состава страхового фонда документации, отправляемой с данными сопроводительного перечня.

В левом верхнем углу "Наименование предприятия" указывается наименование объекта, ниже - восьмизначный код предприятия по общероссийскому классификатору предприятий и организаций.

В правой части сопроводительного перечня вверху проставляются:

гриф секретности документа, экз. N;

исходящий номер сопроводительного письма, которым данная партия документации отправляется на электронное копирование (форма сопроводительного письма приведена в [приложении N 2](#)),

в правом углу "Лист I" и "Листов" - указывается общее количество листов, из которых состоит данный сопроводительный перечень;

в графе "N п/п" указывается порядковый номер документа в данной партии документации;

в графе "Обозначение, наименование документа" указываются обозначение, наименование документа, под которым он значится в ведомости;

в графе "Количество листов по форматам" указывается количество физических листов в данном документе по форматам;

в графе "Всего листов" слева указывается общее количество физических листов в документе; справа - количество в листах, приведенных к формату А4;

в графе "Гриф секретности" указывается гриф секретности и количество листов каждого грифа;

в графе "Файл электронной копии" указывается наименование файла, в котором записана электронная копия. Если электронная копия размещена в нескольких файлах, указывается файл первого листа документа;

в графу "N п/п" в соответствии с ведомостью заносится порядковый номер, который присвоен данному документу в ведомости;

в графе "Примечание" - особые отметки.

На последнем листе сопроводительного перечня под последней записью проводится сплошная горизонтальная черта и в графе "Всего листов" под чертой указывается количество физических листов по всему сопроводительному перечню, а также итоговое количество в листах формата А4.

На последнем листе сопроводительного перечня ставятся подлинные подписи должностного лица, разработавшего и утвердившего данный сопроводительный перечень, дата подписания.

2.4. На часть документации из состава страхового фонда документации, имеющую гриф

"Секретно" и выше, составляется отдельный сопроводительный перечень.

Секретная документация направляется отдельной партией, сопровождаемой отдельным сопроводительным перечнем.

2.5. Сопроводительный перечень разрабатывается в 3 экземплярах:

первый и второй экземпляры направляются в лабораторию электронного копирования с партией документации;

третий экземпляр остается на объекте для контроля.

2.6. В качестве тары используются:

футляры для транспортирования подлинников технической документации;

другая тара, обеспечивающая сохранность документации.

Документы, выполненные на листах формата А3 и менее, отправляются в картонных папках с твердой обложкой; папки должны быть перевязаны шпагатом, вложены в полиэтиленовые пакеты, которые должны быть запаяны.

Размеры папок должны обеспечивать пересылку документов в развернутом виде, исключая их перегибы и смятие.

Документы, выполненные на листах формата А2 и более, отправляются в тубусах любой конструкции. Документы должны быть свернуты на склаке диаметром не менее 35 мм, обернуты полиэтиленовой пленкой и завязаны шпагатом.

2.7. Документы упаковываются в соответствии с порядком их записи в сопроводительном документе.

Упаковка документов должна исключать возможность их смещения, смятия при пересылке, проникновения влаги внутрь посылки.

2.8. Сопроводительный перечень вместе с сопроводительным письмом укладывается в первую посылку (упаковку) отправляемой партии документации.

На остальных посылках данной партии указывают исходящий номер письма, гриф секретности документации.

2.9. Пересылка документов производится в соответствии с требованиями законодательства по охране государственной и коммерческой тайн.

2.10. Возврат документов на объект осуществляется в той же таре, что и их отправка.

3. Порядок разработки перечня документации страхового фонда на бумажных носителях для создания территориального страхового фонда документации Республики Татарстан

После комплектования документов, подлежащих копированию, разрабатывается комплектовочный документ - перечень документации страхового фонда (далее - перечень), определяющий состав, вид, обозначение, наименование, формат, количество и другие характеристики документов. Перечень разрабатывается техническими работниками предприятия и утверждается руководителем объекта - поставщика документации.

3.1. Перечень разрабатывается на листах формата А4 или А3 и включает в себя титульный лист и последующие листы согласно [приложению N 3](#). Перечень должен быть выполнен в черно-белом исполнении на одной стороне листа одним из следующих способов:

машинописным;

рукописным (черной тушью основным чертежным шрифтом);

с применением печатающих и графических устройств вывода электронно-вычислительных машин, отвечающих требованиям [ГОСТ 2.004](#).

Перечень по качеству исполнения должен быть пригоден к электронному копированию.

3.2. На титульном листе записываются:

полное наименование предприятия;

данные о внесении изменений;

полный почтовый адрес предприятия;

код предприятия по общероссийскому классификатору предприятий и организаций;

в графе "Факторы опасности" указываются факторы опасности, присутствующие на данном объекте. При этом используются следующие обозначения:

1 - взрывоопасность (объекты, на которых используются технологии и материалы, которые в чрезвычайных ситуациях могут привести к взрывам, а также объекты, на территории которых находятся хранилища взрывчатых веществ или такие вещества используются в технологических

процессах);

2 - пожароопасность (объекты, на которых используются технологии, вещества и материалы, потенциально способные в чрезвычайных ситуациях вызвать пожары, представляющие угрозу как для объекта в целом, так и для окружающих его территорий);

3 - химическая опасность (объекты, на которых используются или хранятся высокотоксичные или отравляющие химические вещества);

4 - радиационная опасность (объекты, на которых производятся, используются или хранятся радиоактивные материалы);

5 - гидродинамическая опасность (объекты, имеющие в своем составе плотины, водохранилища; объекты, потенциально подверженные затоплению; объекты, находящиеся в сейсмически опасных зонах);

6 - другие.

3.3. На второй и последующие листы перечня записываются документы, непосредственно входящие в состав данного комплекта страхового фонда документации.

Каждый документ записывается в перечень отдельной позицией в соответствующем разделе.

3.4. В графе "N п/п" указывается порядковый номер документа в пределах соответствующих разделов по форме "Х.Х.", где первая составляющая указывает номер раздела, а вторая - порядковый номер данного документа в данном разделе.

3.5. В графе "Обозначение, наименование документа" указываются наименования разделов в соответствии с [п. 3.2](#) настоящего Порядка и далее обозначения и наименования каждого из документов, включенных в комплект страхового фонда документации.

Если у документа отсутствует наименование, то допускается использовать только обозначение.

3.6. Документы группируются по принадлежности к конкретным зданиям (сооружениям), наименованиям оборудования, технологическим процессам. При этом сначала записываются наименование, обозначение (индекс) данного здания (сооружения), оборудования, технологического процесса, а затем перечисляются относящиеся к ним документы.

По усмотрению разработчиков допускается подобная группировка документов в пределах других разделов.

3.7. В графе "Количество листов по форматам" указывается количество физических листов в данном документе по форматам.

3.8. В графе "Всего листов" указывается общее количество физических листов в данном документе и количество в листах, приведенных к формату А4.

3.9. Графа "Примечание" предназначена для дополнительной информации поясняющего характера по соответствующему документу и заполняется по усмотрению разработчика перечня.

3.10. На последнем листе перечня делается запись "Всего в комплекте страхового фонда документации" и в соответствующих графах указывается общее количество физических листов и листов, приведенных к формату А4.

3.11. Перечень подписывается на последнем листе ответственными разработчиками и представляется на утверждение руководителю объекта.

3.12. Гриф секретности перечня определяется разработчиком.

3.13. Перечень разрабатывается в двух экземплярах, один из которых направляется в лабораторию электронного копирования, второй остается на предприятии.

3.14. После завершения электронного копирования комплекта страхового фонда документации лаборатория заполняет соответствующие графы перечня (на титульном листе - "документация в количестве __ физических листов откопирована", "наименование файлов электронной копии") и сообщает данные объекту.

Приложение N 1
к Порядку
представления документов на бумажных носителях,
направляемых на электронное копирование,
для создания территориального страхового фонда
документации Республики Татарстан на опасные
объекты, объекты систем жизнеобеспечения населения
и объекты с массовым пребыванием людей
в Республике Татарстан

Форма

Сопроводительный перечень документов

Форма 2

Форма 3

Составил			Утвердил			Откопировал			Сопроводительный перечень N	Лист	Листов
Фамилия	Подпи сь	Дата	Фамилия	Подпись	Дата	Фамилия	Подпись	Дата			

Приложение N 2

к Порядку

представления документов на бумажных носителях,

направляемых на электронное копирование,

для создания территориального страхового фонда

документации Республики Татарстан на опасные

объекты, объекты систем жизнеобеспечения населения

и объекты с массовым пребыванием людей

в Республике Татарстан

Форма

Сопроводительное письмо
на отправляемую на электронное копирование документацию

В соответствии с Постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.02.97 N 150 (ДСП) "Об обеспечении создания территориального страхового фонда документации Республики Татарстан" и от 21.02.97 N 153 (ДСП) "Об утверждении Положения об использовании территориального страхового фонда документации для документального обеспечения территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Республики Татарстан"

(наименование организации)
направляет на электронное копирование

номер партии (полный комплект, последняя партия)
партию _____ документации на _____
вид документации

обозначение объекта, его комплектование

количество _____ физических листов, _____ листов в формате А4.
Приложение:

1. Сопроводительный перечень N _____ в 2 экз. на _____ листах
2. Документация согласно сопроводительному перечню N _____

Руководитель предприятия

(подпись)

Приложение N 3

к Порядку

представления документов на бумажных носителях,

направляемых на электронное копирование,

для создания территориального страхового фонда

документации Республики Татарстан на опасные

объекты, объекты систем жизнеобеспечения населения

и объекты с массовым пребыванием людей

в Республике Татарстан

Перечень документации страхового фонда

Форма 1

<p style="text-align: right;">"Утверждаю" Руководитель предприятия (подпись, Ф.И.О.) "___" 2006 г.</p> <p style="text-align: center;">Перечень документации страхового фонда</p> <p style="text-align: center;">(наименование предприятия) В документ внесены изменения по состоянию на "___" 2006 года Документация в количестве ____ физических листов откопирована Файл электронной копии</p>			
<p>Полный адрес предприятия. Код предприятия по ОКПО</p>	<p>Факторы опасности (1 - взрывоопасность, 2 - пожароопасность, 3 - химическая опасность, 4 - радиационная опасность, 5 - гидродинамическая опасность, 6 - другие)</p>		
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Лист 1</td> <td style="padding: 2px;">Листов</td> </tr> </table>		Лист 1	Листов
Лист 1	Листов		

Форма 2

N п/п	Обозна- чение, наиме- нование доку- мента	Количество листов по форматам					Всего листов		файл копии	Примечание		
		A4	A3	A2	A1	A0	физичес- ких	в листах формата A4				
										<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: 0;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Лист</td> <td style="padding: 2px;">Листов</td> </tr> </table>	Лист	Листов
Лист	Листов											