



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

5 мая 2017 года

№ 64

г. Омск

О внесении изменений в Указ Губернатора Омской области от 2 августа 2013 года № 113 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области»

Внести в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Омской области, утвержденную Указом Губернатора Омской области от 2 августа 2013 года № 113, следующие изменения:

1. В пункте 1:

1) в абзаце первом слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области (далее – Аппарат)»;

2) абзац четвертый дополнить словами «, а также ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2. Пункт 2 после слов «Электронный документ, подписанный» дополнить словом «усиленной».

3. В пункте 3:

1) в абзаце первом слова «управлением информационного обеспечения и документооборота Управления делами Правительства Омской области» заменить словами «управлением информационно-технического обеспечения и документооборота Аппарата»;

2) в абзаце втором:

- слова «отделом учета и обработки документов управления информационного обеспечения и документооборота Управления делами Правительства Омской области (далее – отдел учета и обработки документов)» заменить словами «отделом документооборота управления информационно-технического обеспечения и документооборота Аппарата (далее – отдел документооборота)»;

- слова «Управление делами Правительства Омской области (далее – Управление делами)» заменить словом «Аппарат».

4. Абзац второй пункта 4 изложить в следующей редакции:

«Положения Инструкции распространяются на работу с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.».

5. В пункте 6 слова «взятые из архива Управления делами, сдаются в архив Управления делами» заменить словами «взятые из архива фонда «Правительство Омской области» (далее – Архив), сдаются в Архив».

6. В пунктах 8, 133, 140, 145 слова «в архив Управления делами» заменить словами «в Архив».

7. В пункте 9 абзацы второй – четвертый исключить.

8. В пункте 11:

1) слова «Управлением делами» заменить словом «Аппаратом»;

2) слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата».

9. В пункте 13:

1) слова «Управление делами» в соответствующих падежах заменить словом «Аппарат» в соответствующих падежах;

2) слова «отделом учета и обработки документов» заменить словами «отделом документооборота»;

3) слова «Секретариат Губернатора Омской области» в соответствующих падежах заменить словами «Секретариат Губернатора и Правительства Омской области» в соответствующих падежах;

4) слова «под роспись» заменить словами «под подпись»;

5) слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата».

10. В пункте 14:

1) слова «Секретариате Губернатора Омской области» заменить словами «Секретариате Губернатора и Правительства Омской области»;

2) слова «Управление делами» заменить словом «Аппарат»;

3) слова «отдел учета и обработки документов» заменить словами «отдел документооборота»;

4) слова «Управляющим делами Правительства Омской области» заменить словами «руководителем Аппарата».

11. В пунктах 15, 48, 65 слова «руководитель Аппарата Губернатора Омской области» в соответствующих падежах заменить словами «руководитель Аппарата» в соответствующих падежах.

12. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные записки, справки, отчеты и др., подлежащие обращению в одном органе исполнительной власти Омской области) оформляются без бланков.».

13. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Реквизит «Наименование органа исполнительной власти» должен содержать наименование органа исполнительной власти, соответствующее законодательству.

Реквизит «Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти» должен содержать наименование структурного подразделения органа исполнительной власти, соответствующее законодательству.

Данные реквизиты печатаются прописными буквами и располагаются в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов, вверху по центру – при продольном расположении реквизитов.».

14. В пункте 19 слова «Должность лица – автора документа» заменить словами «Наименование должности».

15. В пункте 20:

1) в абзаце первом:

- слова «руководителем Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителем Аппарата»;

- после слов «обращениями граждан» дополнить словами «Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.»;

2) в абзаце втором:

- слова «Подпись должностного лица» заменить словами «Подпись»;

- слова «Руководитель Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «Руководитель Аппарата»;

3) дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«При подписании документа несколькими лицами, одно из которых является лицом, замещающим государственную должность Омской области, его подпись располагается первой.»;

4) в абзаце шестом слова «должностного лица – автора документа» исключить.

16. Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Реквизит «Наименование вида документа» располагается ниже реквизитов «Наименование органа исполнительной власти», «Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти» и печатается прописными буквами: ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ и т.д. Реквизиты выделяются полужирным шрифтом. Наименование вида документа не указывается в письмах.».

17. В пункте 24:

1) в абзаце втором слова «Федеральное агентство по обустройству государственной границы Российской Федерации» заменить словами «Министерство финансов Российской Федерации»;

2) в абзаце третьем слова «Ведущему специалисту» заменить словами «Начальнику отдела»;

3) в абзаце четвертом:

- после слов «руководителю организации» дополнить словами «или его заместителю»;

- слова «Заместителю Министра промышленности и энергетики Российской Федерации» заменить словами «Заместителю Министра иностранных дел Российской Федерации»;

4) в абзаце седьмом слова «Государственное учреждение» заменить словами «Федеральное бюджетное учреждение»;

5) абзац восьмой дополнить словами «(приложение № 18 к Инструкции)»;

6) в абзаце девятом слово «образований» заменить словом «районов»;

7) в абзаце десятом слово «Омск» заменить словами «г. Омск».

18. Абзац первый пункта 26 после слов «Правительства Омской области» дополнить словами «(далее – Номенклатура)»;

19. Пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Реквизит «Заголовок к тексту» составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до одной страницы). Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передающим содержание документа.

Заголовок к тексту документа, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Заголовок к тексту документа пишется с прописной буквы, оформляется под реквизитами бланка и кавычками не выделяется, точка в конце не ставится.

Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), например:

Об участии в межрегиональной конференции

«чего?» («кого?»), например:

Должностной регламент начальника управления».

20. В пункте 28 слова «Управление делами Правительства Омской области» заменить словом «Аппарат».

21. В пункте 29 слова «Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта» включает исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта» заменить словами «Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа» включает дату документа и входящий регистрационный номер».

22. В пункте 30:

1) в абзаце первом слова «Отметка о наличии приложений» заменить словами «Отметка о приложении»;

2) абзац пятый дополнить предложением следующего содержания:

«Приложение: брошюра в 1 экз.».

23. В пункте 31:

1) в абзаце втором слова «Гриф согласования» заменить словами «Гриф согласования документа»;

2) в абзаце третьем слова «Руководитель казенного» заменить словами «Директор бюджетного».

24. В пункте 32 слова «Гриф утверждения» заменить словами «Гриф утверждения документа».

25. В пункте 33:

1) слова «руководителю Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителю Аппарата»;

2) слова «Управляющий делами Правительства Омской области» заменить словами «Руководитель Аппарата».

26. В пункте 34 слова «Оттиск печати» заменить словом «Печать».

27. В пункте 35:

1) в абзаце первом слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата»;

2) в абзаце втором слова «Управления делами Правительства Омской области» заменить словом «Аппарата»;

3) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Подлинники, дубликаты и копии электронного документа, полученные стандартными программными средствами, имеют одинаковую юридическую силу, если они сопровождаются действительной ЭП должностного лица, подписавшего электронный документ.»

28. Дополнить пунктом 35.1 следующего содержания:

«35.1. Реквизит «Отметка об электронной подписи» предназначен для отображения сведений о том, что документ был подписан ЭП должностного лица, с указанием информации о сертификате.

Свидетельствование соответствия электронного документа, текст которого распечатан на бумажном носителе, его подлиннику в электронной форме осуществляется штампом отдела документооборота «Заверено с применением электронной подписи» с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи сотрудника, создавшего копию (приложение № 16 к Инструкции).».

29. Пункт 37 после слов «по исполнению документа» дополнить словом «(резолуция)».

30. В пункте 38 слова «Отметка о контроле документа» заменить словами «Отметка о контроле».

31. В пункте 39:

1) абзац первый после слов «об исполнении документа» дополнить словами «и направлении его в дело»;

2) абзац третий после слов «об исполнении» дополнить словами «документа и направлении его в дело».

32. В пункте 40 слова «Отметка о конфиденциальности» заменить словами «Гриф ограничения доступа к документу».

33. Абзац восемнадцатый пункта 43 изложить в следующей редакции:

«Протоколы, за исключением протоколов заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Омской области, регистрируются отделом документооборота в СЭДО Правительства Омской

области как внутренние документы. Протоколы также могут регистрироваться в органе исполнительной власти, осуществляющем организационное обеспечение деятельности соответствующей комиссии, совета, рабочей, экспертной группы. Протоколы совещаний, заседаний, рабочих встреч у Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, заместителей Председателя Правительства Омской области, руководителей Аппарата регистрируются отделом документооборота в СЭДО Правительства Омской области как внутренние документы.».

34. В пункте 44:

- 1) в абзаце шестом слова «Управляющим делами Правительства Омской области» заменить словами «руководителем Аппарата»;
- 2) в абзаце восьмом слова «руководителем Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителем Аппарата»;
- 3) дополнить абзацем следующего содержания:
«Протоколы регистрируются в протокольном отделе.».

35. Пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. Телеграмма составляется в том случае, когда необходима срочная передача информации адресату.

Отправка телеграмм осуществляется адресатам, находящимся на территории Российской Федерации и государств – участников СНГ, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

Телеграммы печатаются на стандартных листах бумаги без бланка в двух экземплярах (приложение № 12 к Инструкции).

К телеграмме одного содержания, направляемой в несколько адресов, дается перечень рассылки, завизированный исполнителем. В ответных телеграммах перед текстом указывается номер документа, на который дается ответ.

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности:

- отметка о категории телеграммы. На телеграмме при необходимости может указываться категория «срочная» или «правительственная» (при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается). Перечень лиц, за подписью которых направляются телеграммы категории «правительственная», определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 74 «Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий «Президент Российской Федерации», «Председатель Правительства Российской Федерации», «Высшая правительственная» и «Правительственная» передаются в приоритетном порядке»;
- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата. Адрес телеграммы должен содержать все адресные

данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без наведения справок;

- текст телеграммы излагается на одной стороне листа кратко, без переноса слов, абзацев. Цифры в тексте телеграммы пишутся, как правило, прописью. Телеграмма оформляется на русском языке, не должна содержать более 200 слов;

- подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, с указанием должности, инициалов и фамилии должностного лица, подписавшего телеграмму;

- регистрационный номер и дата отправки телеграммы.

Проект телеграммы до представления ее на подпись руководителю визируется исполнителем на втором экземпляре в левом нижнем углу.

Вторые экземпляры телеграмм формируются в дела в соответствии с номенклатурами дел.

Телеграммы категории «правительственная» направляются только по вопросам, касающимся служебной деятельности.

Поздравительные телеграммы направляются только за подписью Губернатора Омской области, Председателя Правительства Омской области или после согласования с Руководителем Аппарата.

Информация, предназначенная для отправки в адрес глав муниципальных районов Омской области, органов исполнительной власти Омской области и учреждений, подключенных к системе электронного документооборота, направляется через СЭДО.».

36. В пунктах 49, 53, 63, 66, 68, 70, 71, 96, 105, 114, 115, 125 слова «отдел учета и обработки документов» в соответствующих падежах заменить словами «отдел документооборота» в соответствующих падежах.

37. В пункте 50:

1) в абзацах втором, девятом, пятнадцатом слова «руководитель Аппарата Губернатора Омской области» в соответствующих падежах заменить словами «руководитель Аппарата» в соответствующих падежах;

2) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Служебные письма оформляются на бумажном носителе в двух экземплярах или в форме электронных документов в соответствии с пунктом 11 Инструкции. Первый экземпляр документа (оригинал) отправляется адресату. Второй экземпляр документа, согласованный в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, помещается в дело в соответствии с Номенклатурой.».

38. В пункте 51:

1) в абзаце первом слова «отделе учета и обработки документов» заменить словами «отделе документооборота»;

2) в абзаце втором:

- слова «отделе учета и обработки документов» заменить словами «отделе документооборота»;

- слова «предложения, заявления, жалобы граждан» заменить словами «обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц»;

3) в абзаце третьем слова «должностного лица – автора документа» исключить;

4) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«При получении электронной копии документа, подписанной ЭП, отдел документооборота производит проверку действительности ЭП сотрудника подразделения делопроизводства, подтверждающей соответствие электронной копии документа его подлиннику на бумажном носителе, подписанному ЭП.»;

5) в абзаце пятом:

- слова «электронных образов» заменить словами «электронных копий»;

- слова «отдел учета и обработки документов» заменить словами «отдел документооборота».

39. В пункте 52 слова «электронные образы» заменить словами «электронные копии».

40. В пункте 55:

1) в абзаце первом:

- слова «Секретариате Губернатора Омской области» заменить словами «Секретариате Губернатора и Правительства Омской области»;

- слова «отдел учета и обработки документов» в соответствующих падежах заменить словами «отдел документооборота» в соответствующих падежах;

- слова «руководителю Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителю Аппарата»;

2) абзац второй после слов «обращения граждан» дополнить словами «Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.»;

3) абзацы третий, четвертый изложить в следующей редакции:

«правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации – в Контрольное управление Губернатора и Правительства Омской области для организации контроля вышеуказанных документов в соответствии с Регламентом Правительства Омской области;

судебные повестки, касающиеся восстановления прав реабилитированных жертв политических репрессий, – в Главное управление региональной безопасности Омской области, судебные повестки, касающиеся присвоения звания «Ветеран труда», – в Министерство труда и социального развития Омской области, остальные судебные повестки (без прилагаемых к ним процессуальных документов) – в Главное государственно-правовое управление Омской области.»

41. В пункте 57 слова «электронных образов» заменить словами «электронных копий».

42. В пункте 60:

1) слова «отделе учета и обработки документов» заменить словами «отделе документооборота»;

2) слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата».

43. В пункте 61:

1) в абзаце первом:

- слова «отделом учета и обработки документов» заменить словами «отделом документооборота»;

- слова «электронных образов» заменить словами «электронных копий»;

2) абзацы двадцать четвертый – двадцать восьмой изложить в следующей редакции:

«Документы, поступившие на бумажном носителе, включаются в СЭДО Правительства Омской области после создания электронной копии документа. Включение электронной копии документа в СЭДО Правительства Омской области возможно только после ее сравнения с подлинником документа. После включения электронной копии документа в СЭДО Правительства Омской области он заверяется ЭП сотрудника отдела документооборота, подтверждающей соответствие электронной копии документа его подлиннику на бумажном носителе. Электронные копии документа не создаются в отношении:

- сброшюрованных документов и других текстовых материалов;

- книг, буклетов, карт, диаграмм, материалов форматом более А4, а также состоящих из листов разного формата;

- материалов с малоразборчивым текстом;

- писем граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, приложенных к документам.»;

3) в абзаце двадцать девятом слова «электронные образы» заменить словами «электронные копии».

44. Дополнить пунктом 62.1 следующего содержания:

«62.1. В РКК документов Контрольного управления Губернатора и Правительства Омской области указывается отметка «КУ».».

45. В пункте 69:

1) в абзаце первом слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата»;

2) в абзаце втором:

- слова «руководитель Аппарата Губернатора Омской области» в соответствующих падежах заменить словами «руководитель Аппарата» в соответствующих падежах;

- дополнить словами «, а также иные должностные лица, указанные в поручении»;

3) после абзаца двенадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«При обеспечении возможности доступа соисполнителя к электронной копии документа в СЭДО Правительства Омской области подлинник документа остается в отделе документооборота.».

46. В пункте 72 слова «срока, установленного организацией, направившей документ» заменить словами «срока, установленного должностным лицом или организацией, направившими документ».

47. Пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Осуществление делопроизводственного учета находящихся на контроле правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Омской области, Правительства Омской области, ведение электронной базы данных контролируемых документов обеспечивает Контрольное управление Губернатора и Правительства Омской области.».

48. В пунктах 76, 113, 122, 135, 147 слова «Управление делами» в соответствующих падежах заменить словом «Аппарат» в соответствующих падежах.

49. В пункте 81:

1) дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«- отметка «Документ Контрольного управления» (по документам Контрольного управления Губернатора и Правительства Омской области);»;

2) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- отметка срочности (в отношении всех документов, относящихся к компетенции Контрольного управления Губернатора и Правительства Омской области, по остальным документам – при необходимости);».

50. В пункте 85:

1) слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата»;

2) второе предложение изложить в следующей редакции: «В отношении поручений Губернатора Омской области, данных в связи с исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, предложения по корректировке срока исполнения поручения представляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Омской области.».

51. Абзац третий пункта 86 дополнить словами «в соответствии с Регламентом Правительства Омской области».

52. В пункте 90:

- в абзаце первом слова «отдел учета и обработки документов» заменить словами «отдел документооборота»;

- в абзаце одиннадцатом слова «электронный образ документа передается в отдел учета и обработки документов» заменить словами «электронная копия документа передается в отдел документооборота».

53. В пункте 91:

1) слова «отделе учета и обработки документов» заменить словами «отделе документооборота»;

2) слова «электронных образов» заменить словами «электронных копий».

54. Пункт 93 изложить в следующей редакции:

«93. Для документов, оформленных на бумажном носителе, регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на втором экземпляре документа с визами ответственного исполнителя, остающемся в деле.»

55. Пункт 95 дополнить абзацами следующего содержания:

«При наличии письменного запроса от организации, в адрес которой направляются документы, об обмене информацией в форме электронных документов, подписанных ЭП, исходящие документы в адрес указанной организации оформляются в формате PDF с использованием ЭП должностного лица и направляются на указанный в запросе официальный адрес электронной почты организации.»

В случае если после подписания электронного документа ЭП требуется внесение в электронный документ регистрационных данных, перед направлением документа адресату электронный документ дополнительно подписывается ЭП Аппарата.

При наличии во входящем документе организации или должностного лица запроса о направлении ответа, в том числе посредством электронной связи, по поручению должностного лица, рассмотревшего указанный входящий документ, копия ответа направляется ответственным исполнителем по указанному во входящем документе адресу электронной почты с досылкой оригинала ответа почтовой связью в адрес организации или должностного лица.»

56. Пункт 97 изложить в следующей редакции:

«97. Документы отправляются отделом документооборота в день их регистрации или на следующий рабочий день после их подписания.»

Документы по результатам рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, регистрируются управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.»

57. В пункте 101:

1) слова «отделе учета и обработки документов» заменить словами «отделе документооборота»;

2) слова «в архив Управления делами» заменить словами «в Архив».

58. Подраздел 14 изложить в следующей редакции:

«Подраздел 14. Разработка и ведение Номенклатуры

106. Номенклатура – систематизированный перечень заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве Правительства Омской области, с указанием сроков хранения, оформленный в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

107. Номенклатура состоит из следующих самостоятельных разделов: номенклатура дел Губернатора Омской области, Правительства Омской области, номенклатуры дел структурных подразделений Apparata.

Номенклатура закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Правительства Омской области.

108. Номенклатура (приложение № 19 к Инструкции) составляется работником отдела документооборота, согласовывается с экспертной комиссией Apparata, после чего направляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Омской области в области архивного дела (далее – ЭПК). Номенклатура подлежит согласованию один раз в 5 лет с экспертной комиссией Apparata с последующим представлением ее на согласование ЭПК.

Согласованная с ЭПК Номенклатура утверждается руководителем Apparata.

В случае изменения структуры Apparata Номенклатура подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению в соответствии с настоящим подразделом.

109. Номенклатура составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений Apparata.

Номенклатура дел структурного подразделения Apparata составляется работником, ответственным за делопроизводство этого подразделения, согласовывается с отделом документооборота и подписывается руководителем структурного подразделения Apparata.

Реорганизованное, вновь созданное структурное подразделение Apparata в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в отдел документооборота.

Методическое руководство проводимой структурными подразделениями Apparata работой по разработке, изменению Номенклатуры осуществляет работник отдела документооборота.

109.1. В случае возникновения в течение года новых документированных участков работы, появления дел, не предусмотренных Номенклатурой, вновь заводимые дела помещаются в Номенклатуру под резервными номерами.

110. Исполненные дела формируются в структурных подразделениях Apparata.».

59. Абзац двадцать первый пункта 116 после слова «граждан» дополнить словами «Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.».

60. В пункте 117:

- 1) слова «архив Управления делами» заменить словом «Архив»;
- 2) слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата».

61. В пункте 121:

- 1) слова «Управлении делами» заменить словом «Аппарате»;
- 2) слова «в архив Управления делами» заменить словами «в Архив».

62. В пункте 123:

1) в абзаце первом:

- слова «Управляющего делами Правительства Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата»;

- слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;

2) в абзаце третьем:

- слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата»;

- слова «, Управляющего делами Правительства Омской области» исключить.

63. В абзаце втором пункта 124:

1) слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата»;

2) слова «, Управляющего делами Правительства Омской области» исключить.

64. В пункте 127 слово «казенное» заменить словом «бюджетное».

65. В пункте 128:

1) в абзаце первом слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;

2) в абзаце втором:

- слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;

- дополнить словами «(по согласованию)».

66. В пункте 129:

1) слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;

2) слова «в архив Управления делами» заменить словами «в Архив»;

3) после слов «до 10 лет» дополнить словом «включительно».

67. Пункт 130 изложить в следующей редакции:

«130. По результатам экспертизы ценности документов составляются годовые разделы описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Формы указанных документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству в Аппарате (далее – Инструкция Аппарата), утверждаемой приказом Аппарата.

Описи дел постоянного хранения, по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании экспертной комиссии Аппарата одновременно.

Согласованные экспертной комиссией Аппарата описи дел (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК.

После утверждения и согласования ЭПК описей дел описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем Apparata.».

68. В пункте 131:

1) в абзаце втором:

- слова «отдела учета и обработки документов» заменить словами «отдела документооборота»;

- слова «подразделениях Управления делами» заменить словами «подразделениях Apparata»;

- слова «архива Управления делами» заменить словом «Архива»;

2) в абзаце третьем после слов «до 10 лет» дополнить словом «включительно»;

3) в абзаце пятом слова «Управления делами» заменить словом «Apparata».

69. В пункте 134:

1) слова «руководителя Apparata Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Apparata»;

2) слова «кадров Управления делами» заменить словами «кадров Apparata»;

3) слова «в архив Управления делами» заменить словами «в Архив».

70. В пункте 137:

1) слова «Управления делами» заменить словом «Apparata»;

2) слова «Управляющим делами Правительства Омской области» заменить словами «руководителем Apparata».

71. В пункте 138 слова «Управляющим делами Правительства Омской области» заменить словами «руководителем Apparata».

72. В пункте 139:

1) слова «архив Управления делами» заменить словом «Архив»;

2) слова «Управления делами» заменить словом «Apparata».

73. Пункт 141 изложить в новой редакции:

«141. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному лицом, ответственным за ведение Архива, и согласованному с руководителями структурных подразделений Apparata и отделом документооборота.».

74. В пунктах 142 – 144:

1) слова «архив Управления делами» в соответствующих падежах заменить словом «Архив» в соответствующих падежах;

2) слова «структурное подразделение Управления делами» в соответствующих падежах и числах заменить словами «структурное подразделение Apparata» в соответствующих падежах и числах.

75. В пункте 146:

1) слова «структуры Управления делами» заменить словами «структуры Apparata»;

2) слова «архив Управления делами» заменить словом «Архив».

76. Пункт 149 изложить в следующей редакции:

«149. В целях учета и поиска документов в СЭДО Правительства Омской области используются следующие обязательные сведения о документах:

- адресант (автор);
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- дата поступления документа;
- регистрационный номер входящего документа;
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа;
- сведения об электронной подписи;
- проверка электронной подписи;
- подразделение – ответственный исполнитель документа;
- файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

В СЭДО Правительства Омской области в зависимости от характера документа и задач использования информации могут включаться следующие дополнительные сведения:

- ключевые слова;
- содержание;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- вид доставки документа (почтой, факсом и т.д.).

В СЭДО Правительства Омской области вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.»

77. Пункт 151 изложить в следующей редакции:

«151. Печати «Губернатор Омской области», «Правительство Омской области» с изображением Государственного герба Российской Федерации учитываются, хранятся и проставляются в управлении Губернатора Омской области по защите государственной тайны.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Омской области хранится у руководителя Аппарата.

Печать «Губернатор Омской области» проставляется на документы с подписью Губернатора Омской области.

Печать «Правительство Омской области» проставляется на документы, подписанные Губернатором Омской области, первым заместителем Председателя Правительства Омской области, заместителем Председателя Правительства Омской области.

Необходимость применения штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Омской области определяет руководитель Аппарата.».

78. В пункте 152:

1) слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;

2) слова «управлении информационного обеспечения» заменить словами «управлении информационно-технического обеспечения».

79. Пункт 153 изложить в следующей редакции:

«153. Изготовление печатей и штампов в Правительстве Омской области осуществляется сектором материального обеспечения Аппарата по заявке, утвержденной руководителем Аппарата, в организациях, имеющих сертификат на соответствующий вид деятельности.».

80. В пункте 154:

1) в абзацах первом, четвертом, пятом слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;

2) в абзаце втором слова «Управляющего делами Правительства Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата»;

3) в абзаце третьем:

- слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;

- слова «отдел учета и обработки документов» заменить словами «сектор материального обеспечения Аппарата».

81. Дополнить разделом V следующего содержания:

«Раздел V. Особенности работы с электронными документами
в Правительстве Омской области

155. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО Правительства Омской области.

156. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Герб Омской области».

В Правительстве Омской области используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

157. Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются ЭП должностного лица органа исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

158. В СЭДО Правительства Омской области допускается использование иных способов подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

159. Получение и отправка электронных документов осуществляются отделом документооборота.

160. После получения электронных документов, подписанных ЭП должностного лица, отдел документооборота осуществляет проверку действительности ЭП в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

161. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в СЭДО Правительства Омской области.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в графе «Примечание».

162. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах Правительства Омской области в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

163. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем Apparata.».

82. В приложении № 5 «Форма бланка руководителя Apparata Правительства Омской области»:

1) слова «руководителя Apparata Правительства Омской области» заменить словами «руководителя Apparata Губернатора и Правительства Омской области»;

2) слова «руководитель Apparata Губернатора Омской области» заменить словами «руководитель Apparata Губернатора и Правительства Омской области».

83. В приложении № 10 «Формы бланков резолюций Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, заместителя Председателя Правительства Омской области и руководителя Apparata Губернатора Омской области» слова «руководитель Apparata Губернатора Омской области» в соответствующих падежах заменить словами «руководитель Apparata Губернатора и Правительства Омской области» в соответствующих падежах.

84. В приложении № 15 «Образец оформления перечня поручений Губернатора Омской области»:

1) в таблице строку третью после слов «обращениями граждан» дополнить словами «Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц»;

2) в реквизитах подписи слова «руководитель Apparata Губернатора Омской области» заменить словами «руководитель Apparata Губернатора и Правительства Омской области».

85. В приложении № 16 «Образец штампа для подтверждения верности электронных документов, тексты которых распечатаны на бумажном носителе» слова «Отдел учета и обработки документов» заменить словами «Отдел документооборота».

86. Строку 13 таблицы приложения № 17 «Перечень документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности Правительства Омской области осуществляется в форме электронных документов» после слов «обращений граждан» дополнить словами «Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц».

87. Дополнить приложением № 18 «Указатель рассылки», приложением № 19 «Номенклатура дел Правительства Омской области» согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Указу.

Губернатор Омской области



В.И. Назаров

Приложение № 1
к Указу Губернатора Омской области
от 5 мая 2017 года № 64

«Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Правительстве Омской области

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

(заголовок документа)

№ _____

от _____

№ п/п	Кому	Кол-во экз.
Итого		

»

Приложение № 2
к Указу Губернатора Омской области
от 5 мая 2017 года № 64

«Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Правительстве Омской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата Губернатора
и Правительства Омской области

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

от _____

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела документооборота
управления информационно-технического обеспечения
и документооборота Аппарата Губернатора
и Правительства Омской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Аппарата Губернатора и
Правительства Омской области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры
Омской области

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Начальник отдела документооборота
управления информационно-технического обеспечения
и документооборота Аппарата Губернатора
и Правительства Омской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

_____»

_____»