



Главное управление лесного хозяйства  
Омской области

**П Р И К А З**

20 декабря 2016 года

№ 41-17

г. Омск

Об утверждении инструкции по делопроизводству в Главном  
управлении лесного хозяйства Омской области

Руководствуясь частью 2 статьи 11 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, пунктом 1 Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области, утвержденной Указом Губернатора Омской области от 2 августа 2013 № 113, а также в целях упорядочения работы с документами в Главном управлении лесного хозяйства Омской области (далее – Главное управление):

Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Главном управлении лесного хозяйства Омской области.

Начальник

С.В. Максимов

Приложение  
к приказу Главного управления лесного хозяйства  
Омской области

от 20 декабря 2016 № 41-17

ИНСТРУКЦИЯ  
по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Раздел I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Главном управлении лесного хозяйства Омской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Главном управлении лесного хозяйства Омской области (далее – ГУЛХ).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, Указом Губернатора Омской области от 2 августа 2013 года № 113 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области" и Регламентом Правительства Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью системы электронного документооборота (далее – СЭДО) и других информационных технологий.

Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью соответствующего должностного лица, кроме случая, если федеральным и областным законодательством установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Состав электронных документов, обращающихся в СЭДО ГУЛХ, определяется перечнем документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности ГУЛХ осуществляется в форме электронных документов (приложение № 19 к Инструкции).

1.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются в соответствии с федеральным законодательством.

Положения Инструкции распространяются на работу с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией в части подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Методическое руководство организацией и совершенствованием делопроизводства ГУЛХ, а также контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляется отделом организационно-технического обеспечения Главного управления лесного хозяйства (далее – отдел ОТО).

Ведение делопроизводства и документооборота в ГУЛХ осуществляется отделом ОТО, а также работниками соответствующих структурных подразделений, назначенными ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и хранение документов, формируют номенклатуру дел структурного подразделения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для работников всех структурных подразделений ГУЛХ.

1.8. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку работник обязан передать по указанию непосредственного руководителя находящиеся у него на исполнении (на контроле) документы другому работнику, оформив передачу документов в СЭДО ГУЛХ.

При увольнении или переходе на другую работу работник должен сдать непосредственному руководителю все числящиеся за ним документы, оформив передачу документов в СЭДО ГУЛХ. Дела, взятые из архива ГУЛХ, сдаются в архив ГУЛХ.

В случае болезни работника вопрос о передаче документов, находящихся у него на исполнении, решается руководителем, давшим поручение.

1.9. Работники несут персональную ответственность за невыполнение требований Инструкции.

1.10. Организация работы с документами в делопроизводстве ГУЛХ представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии, и их передачу в архив ГУЛХ в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации и методическими документами Федерального архивного агентства.

## Раздел II. Правила подготовки и оформления документов

### 2.1. Бланки документов.

2.1.1. В ГУЛХ документы оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ 6.30. – 2003. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается оформление на бланках, изготавливаемых на стандартных листах бумаги формата А5 (148x 210 мм).

2.1.2. В ГУЛХ применяются следующие бланки документов:

- бланк приказа (приложение № 1 к Инструкции);
- бланк распоряжения (приложение № 2 к Инструкции);
- бланк письма (приложение № 3 к Инструкции).

Бланки могут изготавливаться средствами оперативной полиграфии или вычислительной техники.

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов.

2.1.3. В ГУЛХ также создаются и используются:

- 1) электронные документы, создаваемые без предварительного документирования на бумажном носителе;
- 2) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в СЭДО ГУЛХ.

2.1.4. Внутренние документы (служебные, докладные записки, справки, отчеты и др.) оформляются без бланков.

2.1.5. Письма оформляются на бланках заместителя Председателя Правительства Омской области для подготовки писем в федеральные органы власти, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе и т.д.

### 2.2. Оформление реквизитов документов.

Документы ГУЛХ имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

2.2.1. Реквизит "Герб Омской области" помещают на бланках документов в соответствии с Законом Омской области "О гербе и флаге Омской области".

Изображение герба помещается на верхнем поле правовых актов ГУЛХ (приказы, распоряжения) и письма в одноцветном варианте без внешних украшений.

2.2.2. Реквизит "Наименование органа исполнительной власти" должен содержать наименование ГУЛХ, соответствующее положению о ГУЛХ.

2.2.3. Реквизит "Подпись должностного лица".

Документы, направляемые в федеральные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления Омской области,

подведомственным и другим организациям, гражданам, подписываются в соответствии с Положением о Главного управления лесного хозяйства, утвержденный Указом Губернатора от 26 декабря 2007 года №143 и на основании Приказа Главного управления лесного хозяйства от 10 апреля 2008 года №12 «О распределении обязанностей между руководителями Главного управления лесного хозяйства Омской области».

В состав реквизита "Подпись должностного лица" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Первый заместитель начальника

И.О. Фамилия

Если документ составлен без использования бланка, то в состав реквизита "подпись" входит полное наименование должности, включая наименование организации, личная подпись, инициалы и фамилия.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности соответствующей занимаемой должности, например:

Первый заместитель начальника

И.О. Фамилия

Начальник отдела бухгалтерского учёта  
и финансового контроля

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные организации или структурные подразделения, подписи располагают на одном уровне, например:

Начальник отдела экономики  
и финансов

Начальник отдела правовой и  
кадровой работы

Личная подпись И.О.Фамилия

Личная подпись И.О.Фамилия

Подписание электронного документа осуществляется аналогично документам на бумажном носителе с использованием ЭП должностного лица – автора документа.

2.2.4. Реквизит "Вид документа" располагается ниже реквизита "Наименование органа исполнительной власти" и печатается прописными буквами": ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ и т.д. Наименование документа не указывается в письмах.

2.2.5. В реквизите "Место составления (издания) документа" для документов ГУЛХ местом составления (издания) документа указывается город Омск.

2.2.6. Реквизит "Справочные данные о ГУЛХ" содержат сведения, необходимые для информационных контактов: почтовый адрес (с обязательным указанием индекса предприятия связи), номер телефона и номер факса, адрес электронной почты, ОГРН, ИНН, КПП.

2.2.7. Реквизит "Адресат" применяется при адресации документов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

При адресации документа организации, ее структурному подразделению, без указания должностного лица, наименование организации пишется в именительном падеже, например:

Правительство Омской области  
Управление по работе с обращениями  
граждан Губернатора Омской области

При адресации документа должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Министерство транспорта  
и связи Российской Федерации  
Управление делами  
Ведущему специалисту  
И.О.Фамилия

При адресации документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору  
объединения "Агропром"  
В.Д. Иванову

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресации документа ГУЛХ в органы государственной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления Омской области почтовый адрес не указывается.

При адресации письма в организацию указывают ее наименование,

затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение  
Всероссийский  
научно-исследовательский  
институт документоведения  
и архивного дела  
Профсоюзная ул., д.82,  
Москва, 117393

Документ не должен содержать более четырех адресатов, слово "копия" перед вторым и последующими адресатами не проставляется. Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан оригинальной подписью.

При большем числе адресатов составляется указатель рассылки документов (приложение № 4 к Инструкции). На основании этого оформляется каждый конкретный адресат на конверте, куда будет вложен документ.

Почтовой рассылке подлежат только оригиналы документов.

Если документ направляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Главам муниципальных образований  
Омской области  
(по списку)

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый или электронный адрес, например:

Фамилия И.О.  
Карла Маркса просп., д. 38, кв. 28,  
Омск, 644048

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

#### 2.2.8. В реквизите "Дата документа"

Датой документа является дата его регистрации (распорядительные документы, письма) или дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Датой утверждаемого или согласуемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) является дата утверждения, согласования.

Все служебные отметки на документе на бумажном носителе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться. Датой документа, подписываемого совместно двумя или более должностными лицами, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 05.06.2012.

Допускается оформлять даты словесно–цифровым способом, например: 5 июня 2012 года или 25 июня 2012 года.

Подписанный ЭП электронный документ должен иметь метку времени – достоверную информацию о моменте подписания, которая присоединена к указанному электронному документу или иным образом связана с ним.

2.2.9. Реквизит "Регистрационный номер документа" состоит из порядкового номера документа в пределах регистрируемого массива, который можно дополнять индексом по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Приказы, распоряжения, протоколы, письма, договоры, контракты регистрируются отдельно.

2.2.10. Реквизит "Наименование либо аннотация документа" составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до одной страницы). Наименование либо аннотация документа должно быть кратким, точно передающим содержание документа.

Наименование документа, состоящее из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Количество строк может быть не более пяти.

Наименование либо аннотация документа пишутся с прописной буквы, без кавычек, точка в конце не ставится. Отделяется от текста одним – двумя межстрочными интервалами. В письмах наименование либо аннотация оформляется от границы левого поля. Наименование либо аннотация документа должны отвечать на вопросы: "о чём?" ("о ком?"), например:

Об участии в международной выставке

В инструкциях, положениях, правилах, протоколах наименование либо аннотация документа оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом и отвечать на вопросы: "чего?" ("кого?"), например:

Должностной регламент главного специалиста

2.2.11. Реквизит "Текст документа" должен отвечать следующим требованиям. Текст документа излагается русским литературным языком с



учетом официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть кратким, ясным, точным и логичным.

Использование в документе новых иностранных терминов и выражений допускается, если отсутствуют имеющие тот же самый смысл русские термины и выражения или термины иностранного происхождения, ставшие в русском языке общеупотребительными.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй, – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и организации – автора документа, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В правовых актах ГУЛХ (приказ, распоряжение), а также во внутренних документах, адресованных начальнику Главного управления Омской области (далее – Начальник), его заместителям или руководителям структурных подразделений ГУЛХ, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагаются от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагаются от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагаются от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

В письмах используют следующие формы изложения:

– от первого лица множественного числа ("просим предоставить", "направляем в Ваш адрес");

– от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым"), если документ изготовлен на бланке должностного лица;

– от третьего лица единственного числа ("Главное управление лесного хозяйства не возражает").

Текст письма ГУЛХ, кроме заключения ГУЛХ, начинается, как правило, с обращения к адресату, которое выравнивается по центру, например:

"Уважаемый Иван Иванович!"

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Номера граф и строк таблицы указываются без точек.

Таблица может быть расположена вдоль длинной стороны листа. В этом случае таблица оформляется приложением к документу.

Даты в тексте оформляются в соответствии с пунктом 2.2.8. Инструкции.

При написании чисел используются словесный (например: четыре метра, пять листов), цифровой (например: 30000, 125000000) и словесно-цифровой (например: 50 тысяч, 150 млн.) способы.

Словесно-цифровой способ применяется, как правило, для обозначения крупных круглых чисел.

При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяются словесный и словесно-цифровой способы (например: трехдневный, 150-летие, 25-процентный).

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 25,4 процента, 46,2 квадратных метра, но 28,5 тысячи метров, 25 процентов.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением (например: 80-е годы). Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращеня (например: начало XXI века). При написании подряд нескольких порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, наращение указывается только у последнего числительного (например: 8 – 10-е классы).

Римскими цифрами, как правило, обозначаются века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, спортивных состязаний (например: XX век, IV квартал, XII Олимпийские игры).

Употребляемые в тексте документа сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано. В документах используются сокращения и прочие обозначения, предусмотренные Правилами подготовки проектов правовых актов, утвержденными Указом Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года № 82.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии от 6.0 и выше с использованием шрифта

Times New Roman размером 14 – 12, при подготовке документов Губернатору Омской области – только 14.

Размеры полей документа должны быть: левое – от 2,5 до 3,5 см, правое – от 1,25 до 2,25 см, верхнее и нижнее – от 2 до 2,5 см. Межстрочный интервал должен быть одинарным. Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

При оформлении документов на бумажном носителе не допускается использование оборотной стороны листа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При подготовке документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

Текст документа не должен содержать исправлений, пометок и пятен. Текст документа должен быть отпечатан отчетливо и ровно.

Не допускается сшивание, скрепление степлером листов документа.

2.2.12. Реквизит "Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта" включает регистрационный номер и дату документа адресанта, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на исходящий номер и дату адресанта включается в состав реквизитов бланков и проставляется исполнителем при подготовке ответа, например:

на № 4736/17 от 05.12.2013

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты документа в тексте письма.

При подготовке ответа по исполнению Перечня поручений Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, в тексте необходимо указывать ссылку на номер пункта Перечня поручений.

2.2.13. Реквизит "Отметка о наличии приложений" при подготовке писем оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 18 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то указывают их наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 № 02–6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложения сброшпорованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

На приложениях к правовому акту (приказы, распоряжения), иному распорядительному документу (правила, инструкции, положения, решения) отметка о приложении проставляется на первом листе в правом верхнем углу с указанием номера приложения (если их несколько) арабскими цифрами, наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Строки в реквизите "Приложение" выравниваются относительно левого края самой длинной строки и относительно границы правого поля листа, например:

Приложение № 1  
к приказу Главного управления лесного хозяйства Омской области  
от 12 апреля 2013 года № 32

2.2.14. Согласование документа с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых затрагиваются документом, является внешним согласованием.

Внешнее согласование документа оформляется реквизитом "Гриф согласования", который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования.

Гриф согласования документа оформляется под реквизитом "Подпись должностного лица" ближе к нижнему полю документа следующим образом:

**СОГЛАСОВАНО**

Директор казенного  
учреждения Омской области  
"Исторический архив Омской области"  
Личная подпись О.Д. Пугачева  
Дата

Если согласование осуществляется отдельным документом (письмо, протокол, решение и т.д.), то гриф согласования оформляется следующим образом:

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Экспертной комиссии  
Главного управления лесного хозяйства Омской области  
от 21.01.2011 № 1

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

Визы в листе согласования включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Согласование электронных документов производится визированием с использованием ЭП должностного лица, визирующего документ.

2.2.15. Реквизит "Утверждение документа" проставляется в верхнем правом углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый заместитель  
Начальника Главного управления  
Омской области  
Личная подпись И.О. Фамилия  
Дата

Утверждение электронных документов производится с использованием ЭП должностного лица, утверждающего документ.

При утверждении документа приказом или распоряжением гриф утверждения не используется.

2.2.16. Согласование проекта документа осуществляется посредством реквизита "Виза".

Для документа, подлинник которого остается в ГУЛХ, визы проставляются в нижней части последнего листа подлинника документа или на отдельном листе согласования (приказы, распоряжения).

Представляемые на подпись проекты документов визируются непосредственным исполнителем и начальником отдела.

Проекты документов о расходовании (приобретении) денежных средств (материальных ценностей) обязательно согласовываются с отделом бухгалтерского учета и финансового контроля, а проекты документов правового характера с отделом правовой и кадровой работы.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если в процессе согласования документа в него вносятся существенные изменения, он подлежит повторному согласованию.

В СЭДО согласование проектов документов осуществляется путем создания листа согласования, в котором указываются участники согласования и подписант.

Участники согласования выражают свое согласие или несогласие с содержанием проекта документа, результат которого включает в себя следующие реквизиты: фамилию, инициалы, наименование должности согласующего проект документа, дату принятия решения и решение ("возражаю", "не возражаю", "предлагаю изменения").

При необходимости проект документа может быть делегирован участником согласования на рассмотрение другому работнику без прерывания процесса согласования.

При невозможности выразить свое мнение по проекту документа каким-либо участником согласования, он может быть заменен инициатором согласования на другого работника или исключен из списка участников согласования без прерывания процесса согласования.

Участник согласования имеет возможность запроса дополнительной информации по проекту документа у инициатора согласования.

По завершении процесса согласования проекта документа руководитель подписывает электронной подписью проект документа, который автоматически направляется на регистрацию в информационную систему, предназначенную для регистрации соответствующего типа документа.

Инициатор согласования имеет возможность остановить процесс согласования проекта документа.

#### 2.2.17. Оттиск печати.

ГУЛХ имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать), печати структурных подразделений ГУЛХ.

Оттиском гербовой печати заверяют подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, примерный перечень которых приведен в приложении № 5 Инструкции.

Оттисками иных печатей пользуются для заверения справок, копий документов, направляемых за пределы ГУЛХ, при рассылке копий распорядительных документов, при опечатывании пакетов, бандеролей, и т. д.

Оттиск печати на документах проставляется так, чтобы он захватывал окончание наименования должности и не закрывал личную подпись лица, подписавшего документ.

В документах, оформленных на основе унифицированных форм (финансовые, бухгалтерские, отчетные документы), печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном – М.П.

#### 2.2.18. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на бумажном носителе на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом, оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Верно

Главный специалист отдела правовой  
и кадровой работы

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Копии документов и выписки из документов, передаваемые внутри ГУЛХ печатью не заверяются.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, сшиваются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии 15 л."

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа, созданного на бумажном носителе.

Свидетельствование верности электронного документа, текст которого распечатан на бумажном носителе, его подлиннику в электронной форме осуществляется штампом в отделе ОТО (приложение № 6 к Инструкции).

2.2.19. Реквизит "Отметка об исполнителе" включает в себя инициалы, фамилию или имя, отчество и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона.

Отметка об исполнителе оформляется 12 шрифтом Times New Roman, располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.О.Фамилия  
24-20-43

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия ответственного исполнителя.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя, структурного подразделения, телефонным кодом города.

2.2.20. Реквизит "Указания по исполнению документа" (далее – резолюция) оформляется на бланке резолюции, прилагаемой к лицевой стороне первого листа документа, непосредственно на документе или в форме электронного документа.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата, например:

Фамилия И.О.

Прошу рассмотреть  
и внести предложения  
Срок до 31.03.2013

Подпись

Дата

В случае, когда поручение дается двум или нескольким лицам, указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию для обобщения и подготовки проекта ответа.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются фамилия, инициалы исполнителя, подпись автора резолюции, дата.

2.2.21. Реквизит "Отметка об исполнении документа" включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего



о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении.

Снятие документа с контроля производится работниками отдела ОТО или иными лицами, на которых возложена данная обязанность. Соответствующие отметки вносятся в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК) в СЭДО ГУЛХ.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

#### 2.2.22. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа, оформленного на бумажном носителе, проставляется в виде штампа в правом нижнем углу первого листа документа.

Отметка о поступлении документа в ГУЛХ содержит порядковый номер и дату поступления документа. При необходимости в отметке о поступлении отмечаются часы и минуты поступления документа.

Отметка о поступлении электронных документов осуществляется автоматически путем создания метки времени при его поступлении в СЭДО ГУЛХ.

### Раздел III. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

#### 3.1. Правовые акты (приказы, распоряжения).

ГУЛХ издает нормативные правовые акты в форме приказов и индивидуальные правовые акты в форме распоряжений по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральным и областным законодательством.

3.1.1. Подготовка проектов правовых актов ГУЛХ осуществляют структурные подразделения ГУЛХ на основании поручений Начальника Главного управления лесного хозяйства, первого заместителя Начальника, заместителя Начальника, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения ГУЛХ, либо в инициативном порядке.

3.1.2. Подготовка проектов правовых актов ГУЛХ осуществляется в соответствии с Правилами подготовки проектов правовых актов, утвержденными Указом Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года № 82.

3.1.3. Правовые акты ГУЛХ подписываются Начальником, либо уполномоченными лицами, в соответствии с распределением обязанностей.

3.1.4. Правовые акты ГУЛХ имеют следующие реквизиты:

- герб Омской области;
- наименование ГУЛХ;
- наименование вида правового акта – приказ, распоряжение;
- дату и регистрационный номер.

Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "№" и порядкового номера правового акта ГУЛХ, например:

15 апреля 2012 года № 71

- заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста правового акта ГУЛХ. Точка в конце заголовка не ставится;
- текст, который может состоять из 2 частей: преамбулы и основной части;
- подпись, состоящую из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля с пробелом между инициалами и фамилией.

3.1.5. Проект правового акта ГУЛХ подготавливается исполнителем.

Согласование проекта правового акта осуществляется путем создания в СЭДО листа согласования, в котором указываются необходимые участники согласования.

Проекты правовых актов ГУЛХ по вопросам проведения плановых выездных и документарных проверок, а также распоряжения по вопросам, связанным с расходованием денежных средств или иными финансовыми обязательствами ГУЛХ в рамках предоставления государственных услуг, согласовываются в СЭДО.

При согласовании проекта правового акта ГУЛХ по вопросам государственной службы и кадров ставятся визы исполнителя и начальника отдела правовой и кадровой работы, а также руководителя структурного подразделения, в компетенцию которого входит подготовка правового акта.

Проекты правовых актов по вопросам, связанным с расходованием денежных средств или иными финансовыми обязательствами ГУЛХ, кроме прочих согласовываются с начальником отдела бухгалтерского учета и финансового контроля ГУЛХ.

Подписанный на бумажном носителе правовой акт с листом согласования хранится в отделе ОТО.

3.1.6. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Приложения к правовому акту ГУЛХ должны иметь соответствующие названия (список, перечень, план мероприятий, график и т.п.).

3.1.7. Внесение изменений в согласованный проект правового акта ГУЛХ не допускается. Внесение изменений в подписанный правовой акт ГУЛХ допускается путем принятия соответствующего правового акта.

Если в процессе согласования в проект правового акта ГУЛХ вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Обеспечение качественной и своевременной подготовки проектов правовых актов ГУЛХ и их согласование с заинтересованными структурными подразделениями ГУЛХ возлагается на начальников соответствующих структурных подразделений ГУЛХ.

3.1.8. Совместные правовые акты с другими органами исполнительной власти Омской области печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

При оформлении совместного правового акта:

- наименование органов исполнительной власти Омской области – располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа – приказ (распоряжение) располагается по центру;
- дата совместного приказа (распоряжения) – единая, соответствует дате более поздней подписи;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами исполнительной власти Омской области, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей органов исполнительной власти Омской области располагаются ниже текста на одном уровне.

3.1.9. Распоряжения ГУЛХ формируются в дела в зависимости от сроков хранения и обозначаются следующими кодами:

лс – распоряжения ГУЛХ по личному составу, имеющие сроки хранения 50 лет (о приеме, об увольнении, о поощрении, об изменении фамилии, о материальной помощи, об установлении надбавок и др.).

к – распоряжения ГУЛХ по вопросам государственной службы и кадров, имеющие сроки хранения 5 лет (о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, о наложении взысканий, о краткосрочных командировках и др.). Номер распоряжения присваивается в отделе правовой и кадровой работы;

р – распоряжения ГУЛХ по основной деятельности. Номер распоряжения присваивается в отделе ОТО;

хд – распоряжения ГУЛХ по вопросам хозяйственной деятельности. Номер распоряжения присваивается в отделе ОТО.

3.1.10. Структурные подразделения (должностные лица), организации, которым рассылается копия правового акта ГУЛХ, указываются в указателе рассылки.

По решению исполнителя готовится лист ознакомления правового акта с сотрудниками ГУЛХ. Ознакомление сотрудников ГУЛХ с правовыми актами осуществляется посредством СЭДО, а также электронной почты.

3.1.11. Работники отдела ОТО обеспечивают направление копий приказов ГУЛХ в течение 3 рабочих дней после их регистрации, в

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Омской области и прокуратуру Омской области.

### 3.2. Положение, правила, инструкция.

3.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции ГУЛХ.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения законодательных и иных нормативных правовых актов.

Утверждение положения (правила, инструкции) оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта об их утверждении.

3.2.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

3.2.3. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается правовым актом, то положение (правила, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение правового акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

### 3.3. Протокол.

3.3.1. Протокол заседания комиссии, совета, рабочей или экспертной группы, (далее – протокол), составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут составляться в полной или краткой форме, при которой фиксируется только принятое по нему решение.

3.3.2. Во вводной части указываются инициалы, фамилии, должности председательствующего, секретаря и присутствующих на заседании, а также, при необходимости, лиц, приглашенных на совещание (заседание).

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек, например:

Присутствовали: 43 человека (список прилагается)

Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке и оформляются по всей ширине строки.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля, например:

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы ревизионной комиссии (докладчик – должность, фамилия И.О.).
2. О штатном расписании (докладчик – должность, фамилия И.О.)

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте делается сноска: "текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью. При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.3.3. Текст краткого протокола состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилия председателя, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.3.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, а в случаях, установленных законодательством – всеми членами комиссии. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

3.3.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляется и подписывается ответственным исполнителем структурного подразделения ГУЛХ, готовившего рассмотрение вопросов.

Если копия протокола дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись. Она состоит из слова "Верно", указания должностного лица, составляющего выписку, личной подписи, фамилии, инициалов и даты.

Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется печатью.

3.3.6. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 размером шрифта 14, 12 и имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером 14 и выравнивается по центру;

название коллегиального органа – печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания (указывается при необходимости) – выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера протокола.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должностей лиц, подписавших протокол, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия) и располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

### 3.5. Служебные письма.

#### 3.5.1. Письма в ГУЛХ готовятся как:

- ответы о выполнении поручений Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, заместителя Председателя Правительства Омской области.

- ответы о выполнении поручений Губернатора Омской области и Правительства Омской области по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции ГУЛХ;

- ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

- инициативные письма;

- сопроводительные письма.

Сроки подготовки служебных писем устанавливаются резолюцией.

Служебные письма оформляются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Сопроводительные письма составляются в случае отправления адресату документов, требующих дополнительного пояснения по исполнению. В них указывается для чего направлен основной документ, что по нему нужно сделать и в какие сроки.

Инициативные письма готовятся за подписью Начальника ГУЛХ, первого заместителя Начальника, заместителя Начальника.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Письмо может иметь краткое наименование, которое раскрывает его содержание.

Если в письме отражено несколько вопросов, то его наименование может быть сформулировано обобщенно. Точка в конце наименования не ставится.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...".

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д. с соответствующей мотивацией или без нее.

Подписание служебных писем в форме электронных документов осуществляется с использованием ЭП подписанта.

Все подготовленные служебные письма должны быть оформлены и направлены на регистрацию в СЭДО ГУЛХ.

3.5.2. Сроки подготовки служебных писем устанавливаются резолюцией.

Тексты ответных служебных писем должны точно соответствовать поручению, зафиксированному в резолюции.

### 3.6. Акт.

Акт – это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие.

Акты, как правило, составляются по единой схеме на унифицированных трафаретных формах.

Текст акта может состоять из трех частей: введение, констатирующая часть и выводы.

Во введении указывается основание составления акта, перечисляются лица, составляющие акт. Начинается эта часть акта словом "Основание", после которого указываются наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок. Далее перечисляются инициалы и фамилии составителей акта.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и сущность работы, результаты.

В заключительной части акта могут содержаться выводы, рекомендации или констатация фактов.

После текста указывается количество экземпляров акта и его местонахождение.

Акт содержит следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения;
- вид документа;
- дата акта;
- место составления;
- наименование документа;
- гриф утверждения (при необходимости);
- текст;
- подписи;
- печать (при необходимости).

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты составляются по установленной форме и подписываются соответствующими должностными лицами.

### 3.7. Служебная записка.

Переписка между структурными подразделениями ГУЛХ осуществляется на основании служебных записок.

Служебная записка содержит отчеты работников ГУЛХ о выполнении поручений начальника, его заместителей, руководителей структурных подразделений ГУЛХ, а также предложения работников ГУЛХ по вопросам работы ГУЛХ. Служебная записка составляется как по инициативе автора, так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления



служебной записки, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки служебной записки. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д. с соответствующей мотивацией или без нее.

Подписание служебных записок в форме электронных документов осуществляется с использованием ЭП подписанта или заверяется ЭП работника отдела ОТО.

Все подготовленные служебные записки должны быть оформлены и направлены на регистрацию в СЭДО ОТО.

### 3.10. Телеграмма.

Телеграммы печатаются на стандартных листах бумаги без бланка в двух экземплярах (приложение № 7 к Инструкции).

Адрес телеграммы состоит из телеграфного наименования пункта назначения и точного наименования адресата.

К телеграмме одного содержания, направляемой в несколько адресов, дается перечень рассылки, завизированный исполнителем.

Текст телеграммы излагается на одной стороне листа кратко, без переноса слов, абзацев. Цифры в тексте телеграммы пишутся, как правило, прописью.

В конце текста телеграммы проставляется ее регистрационный номер.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, с указанием должности, инициалов и фамилии должностного лица, подписавшего телеграмму.

В ответных телеграммах перед текстом указывается номер документа, на который дается ответ, и используется оборотная сторона листа.

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

Телеграммы принимаются на отправку подписанными и датированными. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи.

Вторые экземпляры телеграмм, отправленных за подписью начальника, первого заместителя начальника с подписью и визами формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

### 3.8. Доверенность.

Доверенность оформляется на представителя ГУЛХ для подтверждения его полномочий перед третьими лицами действовать от имени ГУЛХ. Доверенность оформляется на бланке ГУЛХ.

Наименование документа "ДОВЕРЕННОСТЬ" печатается прописными буквами, выравнивается относительно центра листа и отделяется 2 – 3 межстрочными интервалами от текста доверенности.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

– должность, фамилия, имя, отчество и паспортные данные лица (в случае необходимости), которому выдана доверенность;

- перечень полномочий;
- образец подписи лица, которому выдана доверенность (в случае необходимости);
- срок действия доверенности.

Доверенность от имени ГУЛХ оформляется отделом правовой и кадровой работы и отделом бухгалтерского учета и финансового контроля

Доверенность подписывается Начальником или уполномоченным им лицом. Доверенность заверяется оттиском гербовой печати.

Доверенности, выданные от имени ГУЛХ, регистрируются в отделе правовой и кадровой работы и отделе бухгалтерского учета и финансового контроля ГУЛХ в Журнале учета доверенностей, согласно утвержденной номенклатуре дел.

### 3.9.Телефонограмма.

Телефонограмма применяется для срочных кратких сообщений. Телефонограмму рекомендуется применять для передачи вызова на совещание, заседание, а также для получения сведений оперативного характера, не требующих документального оформления (приложение № 9 к Инструкции).

Телефонограммы за подписью Начальника, первого заместителя Начальника, заместителя Начальника передаются и принимаются на их имя уполномоченными лицами.

После сверки текста телефонограммы с принимающим лицом, передающий заполняет справочные реквизиты:

- в графе "Принял" указываются должность, фамилия лица, принявшего телефонограмму, и номер его телефона;
- в графе "Передал" указываются должность, фамилия, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата.

На обороте телефонограммы, содержание которой требуется передать нескольким адресатам, составляется список адресатов и номеров телефонов, по которым она должна быть передана.

Полученная телефонограмма должна быть отпечатана и передана руководителю в возможно короткий срок.

### 3.10. Факсограммы.

Факсограммы печатаются на стандартных листах бумаги без бланка. Допускается оформление факсограммы на бланке ГУЛХ с присвоением регистрационного номера.

При передаче и приеме текстов факсограмм по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на непосредственного исполнителя, подготовившего и

передавшего документ, и руководителя соответствующего структурного подразделения ГУЛХ;

– запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

– поступившие факсограммы регистрируются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции для входящих документов, а затем передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях ГУЛХ, осуществляется их руководителями.

#### Раздел IV. Организация документооборота и исполнения поручений.

##### 4.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

4.1.1. Прием и первичная обработка поступающей в ГУЛХ корреспонденции осуществляются отделом ОТО.

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.

4.1.2. Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется сохранность их упаковки и правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому учреждению. Наличие заказных писем проверяется по записям почтовых реестров.

4.1.3. В отделе ОТО вскрываются все конверты (за исключением имеющих пометку "лично"). По сведениям, указанным на конверте, проверяется наличие в нем документов с соответствующими номерами, а также всех названных в документах приложений.

Конверты входящих документов, как правило, уничтожаются. В отдельных случаях для фиксации сведений о времени отправки или получения документов (нарушение сроков отправки и получения), адреса отправителя, если он отсутствует в самом документе, конверты прикрепляются к документу и помещаются вместе с ним в дело.

Конверты, в которых поступили обращения граждан, прилагаются к обращениям. В случае получения материалов по судебным делам (претензии, иски, отзывы, повестки и т.д.) конверт прилагается обязательно.

На корреспонденции, не подлежащей вскрытию (с пометкой "лично"), штамп ставится на конверте (проставляется только дата получения конверта).

4.1.4. Доставка документов в ГУЛХ осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электронной связи.

С помощью почтовой и фельдъегерской связи доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок, мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электронной связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы и электронные образы документов из СЭДО органов государственной власти и иных организаций.

4.1.5. В СЭДО ГУЛХ обработке подлежат электронные документы, которые подписаны электронной подписью, признанной действительной.

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, отдел ОТО производит проверку действительности электронной подписи должностного лица – автора документа.

При получении электронного образа документа, подписанного электронной подписью, отдел ОТО производит проверку действительности электронной подписи сотрудника подразделения делопроизводства, подтверждающей соответствие электронного образа документа его подлиннику на бумажном носителе, подписанному должностным лицом – автором документа.

При обнаружении некомплектности или повреждении электронных документов, электронных образов документов, отсутствии или признании электронной подписи недействительной отдел ОТО направляет отправителю уведомление об отказе в приеме к обработке такого документа.

4.2. Предварительное рассмотрение входящих документов с целью их распределения.

4.2.1. Без предварительного рассмотрения регистрируются и передаются средствами СЭДО по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям (управлениям), а также письма по запросам работников ГУЛХ.

4.2.2. Предварительное рассмотрение электронных сообщений, поступающих по электронной почте, электронных документов и электронных образов документов, поступающих в СЭДО ГУЛХ, осуществляется аналогично документам на бумажных носителях.

4.3. Регистрация поступающих документов.

4.3.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования. Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения, либо при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

4.3.2. Не подлежит регистрации в отделе ОТО следующая входящая корреспонденция:

- поздравительные письма и телеграммы;
- пригласительные билеты;
- бухгалтерские документы (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные, акты сверки и т.п.);
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени и т.п.);

– формы статистической отчетности, поступившие без сопроводительного письма;

- учебные планы, программы (без сопроводительных писем);
- документы на иностранных языках без перевода.

4.3.3. Документы регистрируются и учитываются отделом ОТО в СЭДО путем создания РКК документов с включением в них электронных документов или электронных образов документов и заполнением следующих полей:

- входящий номер;
- дата регистрации;
- заголовок (краткое содержание);
- исходящий номер документа;
- корреспондент и его адрес;
- фамилия, инициалы, должность лица, рассматривающего документ;
- вид документа;
- вид доставки;
- вложения;
- текст документа;
- имя и фамилия лица, заверившего документ ЭП;
- дата и время заверения документа ЭП;
- номер сертификата ЭП лица, заверившего документ ЭП.

Документы, поступившие на бумажном носителе, включаются в СЭДО после сканирования и создания электронного образа документа. Включение электронного образа документа в СЭДО возможно только после его сравнения с подлинником документа.

После включения электронного образа в СЭДО ГУЛХ он заверяется ЭП работника отдела ОТО, подтверждающей соответствие электронного образа документа его подлиннику на бумажном носителе.

Не подлежат преобразованию в электронную форму:

- сброшюрованные документы и другие текстовые материалы;
- книги, буклеты, карты, диаграммы, материалы форматом более А4, а также состоящие из листов разного формата;
- материалы с малоразборчивым текстом;
- письма граждан, приложенные к документам.

Электронные документы и электронные образы документов регистрируются в СЭДО ГУЛХ после проверки действительности ЭП.

4.3.4. При создании РКК поступившего в ГУЛХ документа в СЭДО ГУЛХ осуществляется присвоение регистрационного номера документу с указанием даты регистрации, например:

ВХ–13/ГУЛХ–13840 от 16.09.2013;

где:

ВХ – вид документа (входящий);

13 – год;

ГУЛХ – Главное управление лесного хозяйства Омской области;

13840 – порядковый номер;

16.09.2013 – дата регистрации.

На документах, оформленных на бумажном носителе и подлежащих регистрации, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором заполняется дата поступления и регистрационный номер.

4.3.5. Документы, поступающие по электронной почте и факсимильной связи, регистрируются как входящие документы.

При поступлении документа по каналу факсимильной связи вместе с его подлинником обоим документам присваивается один и тот же регистрационный номер.

В случае если поступивший документ является ответом на запрос, работники отдела ОТО подбирают документы, на которые имеется ссылка, и связывают их с помощью СЭДО ГУЛХ

4.3.6. В случае изменения резолюции или в случае переадресации документов между органами исполнительной власти Омской области указанная передача осуществляется через отдел ОТО, при этом документы вторично не регистрируются.

4.3.7. Вся зарегистрированная входящая корреспонденция, поступившая на бумажных носителях, хранится в структурных подразделениях ГУЛХ и включается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3.8. Копии всех поступивших в ГУЛХ законопроектов, проектов иных правовых актов для выдачи заключения по вопросам, отнесенным к компетенции ГУЛХ, регистрируются как входящие документы.

4.3.9. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

4.3.10. Электронная почта – один из компонентов СЭДО, средство информации между пользователями как внутри ГУЛХ, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Документы, переданные для сведения (без сопроводительного письма) работникам ГУЛХ, пересылаются им средствами СЭДО.

4.3.11. В первую очередь осуществляется регистрация документов с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометкой о срочности их доставки.

4.4. Порядок рассмотрения и доведения документов до исполнителей.

4.4.1. Документы, адресованные ГУЛХ, в том числе электронные документы, после регистрации в отделе ОТО направляются посредством

СЭДО на рассмотрение Начальнику, первому заместителю начальника, заместителю начальника ГУЛХ.

При передаче на рассмотрение электронных документов вместе с ними передаются их регистрационные данные.

4.4.2. Все резолюции подлежат занесению в СЭДО ГУЛХ путем создания контрольной карточки резолюции и заполнением в ней следующих полей:

- автор;
- исполнители;
- текст;
- дата выдачи;
- срок исполнения;
- отметка о контроле.

Резолюциям, требующим отчета об исполнении, присваивается статус "Контроль" с обязательным указанием срока исполнения.

В поле "Исполнители" первым указывается ответственный исполнитель.

4.4.3. Резолюции заносятся в СЭДО ГУЛХ работниками отдела ОТО или иными лицами, на которых в установленном порядке возложена указанная обязанность, могут быть подготовлены в виде проектов и направлены автору резолюции для подписания.

4.4.4. Электронные документы и резолюции в форме электронных документов доводятся до исполнителей в электронном виде в день рассмотрения или на следующий рабочий день.

Оповещение исполнителей о наличии резолюции производится автоматически.

#### 4.5. Контроль исполнения документов.

4.5.1. Контроль исполнения документов в ГУЛХ включает в себя постановку документа на контроль, предварительную проверку хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование первого заместителя Начальника, заместителей Начальника, руководителей структурных подразделений о состоянии исполнения документов.

4.5.2. В ГУЛХ осуществляется контроль исполнения всех зарегистрированных документов, требующих исполнения. При постановке документа на контроль в СЭДО ставится отметка о контроле.

На резолюциях с текстами, требующих исполнения ("Для предложений", "Для ответа", "Для рассмотрения", "Для подготовки информации", и др.) специалистами, обеспечивающими организационно-техническую деятельность Начальника и его заместителей, ставится отметка о контроле и срок исполнения.

4.5.3. Контроль за исполнением поручений Начальника обеспечивают работники отдела ОТО. Контроль за исполнением поручений первого

заместителя начальника, заместителя начальника осуществляют специалисты, обеспечивающие их организационно-техническую деятельность.

4.5.4. Работники отдела ОТО еженедельно представляют Начальнику информацию об исполнении документов.

Количество просроченных дней по исполнению документа исчисляется в календарных днях.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных и данных СЭДО.

4.5.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы и задачи, извещены все заинтересованные лица и организации.

Основанием для снятия с контроля документа является наличие соответствующего исходящего документа ГУЛХ (служебная записка, и другие документы).

4.5.6. Документы, поставленные на контроль, и поручения Начальника снимаются с контроля в СЭДО работниками отдела ОТО.

4.5.7. Посредством базы данных "Мониторинг" ответственные исполнители уведомляются за 2 дня до окончания срока исполнения документа.

4.6. Работа исполнителей с документами.

4.6.1. Организация работы исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций вышестоящих должностных лиц.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, согласование с заинтересованными должностными лицами, доработку и представление проекта документа на подпись руководителю.

4.6.2. Проекты документов подлежат обязательному занесению в СЭДО. При создании проектов документов в СЭДО ГУЛХ исполнителем в учетной карточке заполняются следующие поля:

- корреспондент и его адрес;
- заголовок (содержит краткое название, передающее смысл текста и отвечающее на вопрос "О чем?");
- тип документа (письмо, служебная записка и т.п.);
- вид отправки (ЕСЭДО без досылки на бумажном носителе, письмо, факс, электронная почта, курьер);
- ссылку на связанный документ;
- вложения (содержат прикрепленные файлы);
- текст документа (помещается текстовая часть документа, за исключением бланка, на котором оформлен документ).

Необходимость наличия проекта документа на бумажном носителе (одновременно с проектом электронного документа) определяется исполнителем исходя из вида документа и его адресата.



Проекты электронных документов направляются руководителю для подписания ЭП средствами СЭДО. Проекты документов на бумажном носителе передаются на подпись в установленном порядке.

При подготовке проектов документов на бумажном носителе исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

4.6.3. Контроль за правильным оформлением документов осуществляют работники отдела ОТО.

4.6.4. Ведение делопроизводства между органами исполнительной власти Омской области (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, обращений граждан, книг, диаграмм, документов форматом более А4, документов сектора контроля Управления делами Правительства Омской области и Управления по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области) осуществляется в электронном виде с использованием электронных документов (электронных образов документов) и применением средств электронной подписи.

4.6.5. В ГУЛХ осуществляется исполнение поручений:

- Губернатора Омской области, Председателя Правительства Омской области;
- Правительства Омской области;
- первого заместителя и заместителя Председателя Правительства Омской области;
- содержащихся в нормативно-правовых актах Губернатора Омской области, Правительства Омской области, протоколах заседаний Правительства Омской области, координационных и совещательных органов Омской области, образованных нормативными правовыми актами Губернатора Омской области, правовых актах ГУЛХ;
- содержащихся в резолюциях Начальника, первого заместителя начальника, заместителя начальника, начальников отделов.

4.6.6. Поручение исполняется ответственным исполнителем в срок, указанный в поручении или в документе, исполнение которого предусмотрено поручением.

Если срок исполнения поручения не указан, то поручение исполняется в следующие сроки:

- 1) поручения, содержащие указание "срочно" – до 3 дней с даты подписания поручения;
- 2) поручения и документы, содержащие указание "оперативно", – до 7 дней;
- 3) поручения, содержащиеся в правовых актах, и документы, в которых не определен срок их исполнения, – 15 дней.
- 4) запросы и обращения депутатов Законодательного Собрания Омской области – до 15 дней;

5) телеграммы и телефонограммы, требующие дополнительной проверки, – до 3 дней;

6) согласование проектов правовых актов Губернатора Омской области, Правительства Омской области, а также проектов областных законов и иных правовых актов, вносимых на рассмотрение Законодательного Собрания Омской области Губернатором Омской области – в течение 3 дней. Срок исполнения начинается со дня, следующего за днем поступления документов на согласование.

Срок исполнения поручения исчисляется в календарных днях и начинается со дня регистрации документа, за исключением сроков, установленных для согласования проектов правовых актов, которые исчисляются в рабочих днях.

4.6.7. Поручения по рассмотрению документов (проектов правовых актов, протестов прокуратуры, запросов и др.) исполняются работниками ГУЛХ в сроки, установленные законодательством для рассмотрения соответствующего документа.

В указанные сроки включаются подготовка и визирование проекта ответа, а также подписание документа Начальником или уполномоченным им лицом. Поручение считается исполненным после присвоения документу исходящего номера отделом ОТО.

4.6.8. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то поручение должно быть исполнено в следующий за ним рабочий день.

Если срок исполнения поручения указан со словом "до", то поручение исполняется в предшествующий этой дате день.

Изменение срока поручения согласовывается с лицом, давшим поручение. Если поручение по объективным причинам не может быть исполнено в установленный срок, то ответственный исполнитель обязан за 3 дня до истечения срока письменно согласовать продление срока исполнения с лицом, давшим поручение.

4.6.9. Если поручение дано нескольким лицам, то ответственным за исполнение поручения является лицо, указанное в поручении первым, если иное не предусмотрено в поручении.

4.6.10. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей поручения, в том числе определяет сроки представления соисполнителями необходимых документов и материалов в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.6.11. В случае, если ответственным исполнителем специально не определены сроки представления иными исполнителями необходимых документов и сведений, то данные документы и сведения предоставляются в следующие сроки:

– для исполнения поручений и документов, содержащих указание "срочно", телеграмм и телефонограмм, требующих дополнительной

проверки, – не позднее чем за один день до окончания срока исполнения поручения или документа;

– для исполнения поручений и документов, содержащих указание "оперативно", – не позднее чем за три дня до окончания срока исполнения поручения или документа;

– для остальных поручений и документов – не позднее чем за пять дней до окончания срока исполнения поручения или документа.

4.6.12. В исключительных случаях лицо, ответственное за исполнение поручения, представляет на имя Начальника или его заместителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения срока исполнения поручения.

В отношении поручений Начальника или его заместителей, данных в связи с исполнением поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, мотивированная просьба о продлении соответствующего поручения представляется не позднее 5 дней до истечения срока исполнения поручения.

4.6.13. Соисполнители имеют право:

- докладывать об исполнении поручения руководителю, давшему поручение, только по поручению (предложению) ответственного исполнителя;

- вносить ответственному исполнителю предложения об изменении сроков исполнения документов с соответствующим обоснованием.

4.6.14. Ответственный исполнитель персонально отвечает за качество исполнения документа (поручения), полноту и достоверность информации и соблюдение сроков его выполнения.

4.6.15. Документ (поручение) считается исполненным, если проведены предусмотренные в документе мероприятия, рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы и даны соответствующие письменные (устные) ответы или поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке.

О результатах должно быть сообщено автору документа (если это требуется исходя из содержания документа или резолюции).

4.6.16. После исполнения документа в СЭДО ГУЛХ отделом ОТО проставляется отметка об исполнении документа и снятие его с контроля.

4.7. Организация работы с отправляемыми документами.

4.7.1. Документы, направляемые на подпись руководителю, должны иметь сведения об ответственном исполнителе в соответствии с пунктом 2.2.19. Инструкции. Подписанные документы передаются для регистрации и отправки в отдел ОТО.

Перед регистрацией отправляемого документа производится проверка правильности оформления документа, комплектности документа, соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки,

соответствия текстов подписанного и завизированного экземпляра документа, проверяется наличие:

- подписи;
- виз;
- приложений;
- отметки об исполнителе;
- правильности написания адресата;
- номера и даты документа, на который делается ссылка.

4.7.2. Перед регистрацией электронных документов производится проверка аутентичности и действительности ЭП должностного лица, подписавшего документ.

Неправильно оформленные документы возвращаются ответственному исполнителю.

4.7.3. Регистрация и дальнейшая отправка документов на бумажном носителе осуществляется только при наличии проекта документа, занесенного в СЭДО ГУЛХ.

4.8. Регистрация отправляемых документов.

4.8.1. Регистрация отправляемых документов осуществляется в отделе ОТО путем создания РКК исходящего документа с включением в них электронных документов или электронных образов документов и заполнением следующих полей:

- исходящий номер;
- дата регистрации;
- заголовок документа;
- вид документа;
- вид доставки;
- корреспондент и его адрес;
- фамилия, инициалы, должность исполнителя документа;
- вложения;
- текст документа;
- имя и фамилия лица, заверившего документ ЭП;
- дата и время заверения документа ЭП;
- номер сертификата ЭП лица, заверившего документ.

4.8.2. При создании РКК исходящего документа в СЭДО ГУЛХ осуществляется присвоение регистрационного номера документу с указанием даты регистрации, например:

№ ИСХ–13/ГУЛХ–689 от 12.07.2013,

где:

ИСХ – вид документа (исходящий);

13 – год;

ГУЛХ– Главное управление лесного хозяйства Омской области;

689 – порядковый номер документа;

12.07.2013 – дата регистрации.

4.8.3. Работники, осуществляющие регистрацию документов, при необходимости заверяют ЭП регистрационно–контрольную карточку документа, содержащую сканированную копию подписанного бумажного носителя.

4.8.4. Для документов, оформленных на бумажном носителе, регистрационный номер документа и дата регистрации проставляется на подлиннике документа в реквизитах бланка.

4.8.5. Документ, отправленный по факсу, электронной почте, подлежит регистрации в соответствии с пунктом 4.8.2. Инструкции.

Ответственный исполнитель принимает решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе.

4.9. Отправка документов.

4.9.1. Исходящие документы передаются с помощью СЭДО, почтовой, электронной связи. Решение о способе доставки принимает исполнитель, подготовивший документ. Отправка документов осуществляется отделом ОТО, за исключением документов, передаваемых по электронной почте и факсимильной связи, которые передаются непосредственными исполнителями.

4.9.2. Исходящие документы в форме электронных документов, подписанных ЭП, отправляются в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления путем пересылки из СЭДО ГУЛХ в СЭДО адресата при наличии у него таковой. При отправке электронных документов вместе с ними передаются их регистрационные данные.

4.9.3. Обработка документов для отправки почтовой связью (упаковка, адресация, проставление стоимости почтовых услуг) осуществляется отделом ОТО в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы отправляются отделом ОТО два раза в неделю.

Исходящие документы передаются в отдел ОТО для отправки без конвертов.

Документы, отправляемые почтовой связью в один адрес, могут быть вложены в один конверт. На конвертах проставляются регистрационные индексы отправляемых документов.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию руководителя, подписавшего документ.

4.9.4. Реестры на отправляемую заказную корреспонденцию печатаются в отделе ОТО в двух экземплярах (приложение № 9 к Инструкции).

Один экземпляр реестра вручается почтовому работнику, второй – подшивается в дело. Реестры хранятся в отделе ОТО.

4.9.5. Вопросы срочной доставки документов решаются руководителем, подписавшим документ. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.9.6. При передаче текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- передаваемый документ (текст, схема, графическое изображение) должен быть выполнен на бумаге формата А4 черным цветом;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;
- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования".

4.10. Порядок прохождения и регистрации внутренних документов.

4.10.1. Создание, согласование и регистрация служебных записок осуществляется в СЭДО ГУЛХ в электронной форме.

Проекты служебных записок после подписания первым заместителем начальника, заместителем начальника, руководителем структурного подразделения ГУЛХ направляются на регистрацию в отдел ОТО.

Регистрация осуществляется в отделе ОТО путем создания РКК внутреннего документа и заполнением следующих полей:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- заголовок документа;
- вид документа;
- фамилия, инициалы, должность адресата;
- фамилия, инициалы, должность лица, подписавшего документ;
- фамилия, инициалы, должность исполнителя;
- вложения;
- текст документа;
- имя и фамилия лица, заверившего документ ЭП;
- дата и время заверения документа ЭП;
- номер сертификата ЭП лица, заверившего документ.

4.10.2. При создании РКК внутреннего документа (служебной записки) в СЭДО ГУЛХ осуществляется присвоение регистрационного номера документу с указанием даты регистрации, например:

№ ВНУТР–13/ГУЛХ–689 от 12.07.2013,

где:

ВНУТР – вид документа (служебная записка);

13 – год;

ГУЛХ– Главное управление лесного хозяйства Омской области;

689 – порядковый номер документа;

12.07.2013 – дата регистрации.

4.10.3. Регистрация протоколов коллегиальных и совещательных органов ГУЛХ осуществляется секретарем коллегиального или совещательного органа, или иными уполномоченными этими органами лицами.

Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно.

Протоколы подшиваются в дела в структурном подразделении ГУЛХ, в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления.

4.11. Порядок прохождения и регистрации правовых актов.

4.11.1. Прохождение правовых актов на этапе их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе их исполнения – поступающих документов.

4.11.2. Проекты правовых актов ГУЛХ после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами ГУЛХ передаются на подпись Начальнику или уполномоченному лицу.

4.11.3. После подписания правовой акт ГУЛХ передается на регистрацию в отдел ОТО. Приказы и распоряжения ГУЛХ регистрируются отдельно. Порядковые номера присваиваются в пределах года.

4.11.4. Исполнитель создает электронный проект правового акта и направляет его на регистрацию в СЭДО.

Ответственность за соответствие электронных проектов документов, направленных на регистрацию в СЭДО, содержанию документов на бумажном носителе возлагается на исполнителя документа.

Реквизиты обязательные для заполнения при регистрации:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- заголовок документа;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего документ;
- фамилия, имя, отчество, должность исполнителя;
- вложенный(-е) файл(-ы) документа;
- текст документа.

4.11.5. Правовые акты ГУЛХ по личному составу регистрируются в отделе правовой и кадровой работы ГУЛХ пункт 3.1.9.

4.11.6. Размноженные копии правовых актов, рассылаемые в другие организации, заверяются в отделе ОТО.

4.12. Порядок работы с обращениями граждан.

4.12.1. Обращения граждан, поступившие в ГУЛХ, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

4.12.2. Обращения граждан, поступившие в установленном порядке, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в рассмотрении обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции ГУЛХ, не допускается. Рассмотрение обращений граждан считается завершённым только после отправки заявителю ответа о принятом решении.

Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан и соблюдение установленных для их рассмотрения сроков возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений ГУЛХ.

4.12.3. Сроки рассмотрения обращений граждан, поступивших Губернатору Омской области, в Правительство Омской области и переданных на рассмотрение в ГУЛХ, исчисляются со дня их регистрации в Правительстве Омской области.

4.12.4. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства. Все поступившие обращения граждан должны быть зарегистрированы отделом ОТО в СЭДО.

На лицевой стороне первого листа обращения гражданина в правом нижнем углу проставляется штамп с указанием даты поступления обращения гражданина и регистрационного номера, состоящего из начальной буквы фамилии обратившегося гражданина и порядкового номера, присвоенного в течение календарного года (например: Д-41, 20.05.20012).

4.12.5. Если обращение гражданина находится на рассмотрении и от него вновь поступает аналогичное обращение, то оно приобщается к делу под ранее присвоенным номером.

4.12.6. Обращения граждан подразделяются на поступившие Губернатору Омской области, в Правительство Омской области и переданные на рассмотрение в ГУЛХ или поступившее непосредственно в ГУЛХ.

4.12.7. При подготовке ответа на обращение, поступившее Губернатору Омской области, в Правительство Омской области и переданное на рассмотрение в ГУЛХ готовятся следующие документы:

- ответ автору обращения, который готовится как исходящий документ со ссылкой на регистрационный номер Правительства Омской области;
- сопроводительное письмо на имя должностного лица, давшего поручение, с информацией о выполнении поручения (если требуется по резолюции). При подготовке ответа на обращение, поступившее непосредственно в ГУЛХ, ответ дается только его автору.

4.12.9. Ответы авторам обращений и должностным лицам, давшим поручения по исполнению обращений, регистрируются в СЭДО в соответствии с пунктом 4.3.3. настоящей Инструкции.

4.12.10. Материалы, связанные с рассмотрением обращений граждан, адресованных Губернатору Омской области, первому заместителю Председателя Правительства Омской области или иному должностному лицу



и поставленных на контроль в Правительстве Омской области, направляются отделом ОТО в Правительство Омской области.

#### 4.13. Учет и анализ объема документооборота.

4.13.1. Все входящие и исходящие документы за определенный период времени (месяц, год) подлежат количественному учету для определения объема документооборота.

Подсчет количества документов производится при помощи СЭДО.

За единицу подсчета принимается экземпляр документа без учета копий, создаваемых при печатании и размножении (за исключением случаев, когда копия представляет собой единственный экземпляр документа).

Единицей подсчета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭДО.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

4.13.2. Итоговые сведения об объеме входящих и исходящих документов в ГУЛХ составляются отделом ОТО для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

### Раздел V. Документальный фонд ГУЛХ

#### 5.1. Составление номенклатуры дел.

5.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ГУЛХ с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел ГУЛХ предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о ГУЛХ и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России 25 августа 2010 года (далее – Перечень) и другими действующими перечнями, номенклатурами дел за предшествующие годы.

Для составления номенклатуры дел ГУЛХ изучаются документы, образующиеся в деятельности ГУЛХ, их виды, состав и содержание.

5.1.3. В ГУЛХ составляются номенклатуры дел структурных подразделений ГУЛХ (приложение № 10 к Инструкции) и сводная номенклатура дел ГУЛХ (приложение № 11 к Инструкции).

5.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в соответствующем

структурном подразделении, согласовывается с отделом ОТО, подписывается начальником структурного подразделения, после чего предоставляется в отдел ОТО.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в отдел ОТО.

5.1.5. Сводная номенклатура дел ГУЛХ составляется отделом ОТО на основе номенклатур дел структурных подразделений.

5.1.6. Сводная номенклатура дел ГУЛХ подписывается начальником отдела ОТО, визируется лицом, ответственным за ведение архива в ГУЛХ и после согласования экспертной комиссией ГУЛХ направляется на согласование экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК), после чего утверждается ГУЛХ.

Сводная номенклатура дел ГУЛХ составляется и согласовывается с ЭПК в случае изменения функций и (или) структуры ГУЛХ, но реже одного раза в 5 лет.

5.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел ГУЛХ отделом ОТО направляются выписки в структурные подразделения ГУЛХ из соответствующих ее разделов для использования в работе.

5.1.8. Сводная номенклатура дел ГУЛХ печатается в 2-х экземплярах. Первый экземпляр является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй экземпляр отдается в бюджетное учреждение Омской области "Исторический архив Омской области" (далее БУ ИСА).

5.1.9. Сводная номенклатура дел ГУЛХ в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

5.1.10. Названиями разделов сводной номенклатуры дел ГУЛХ являются названия структурных подразделений. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой ГУЛХ.

5.1.11. В сводную номенклатуру дел ГУЛХ включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ГУЛХ.

В номенклатуру дел ГУЛХ не включаются присланные печатные издания.

5.1.12. Графы сводной номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

12-05,

где 12 – обозначение структурного подразделения,

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название ГУЛХ или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которому относятся документы дела.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме, отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов, сокращенных наименований органов государственной власти и учреждений.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сформированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например:

Документы (планы, списки, доклады, информации) о проведении международных выставок

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с федеральными органами исполнительной власти об экономическом развитии и прогнозировании

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с Министерством финансов Омской области о разработке и изменении финансовых планов

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с органами местного самоуправления об экономическом развитии и прогнозировании

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню, а при его отсутствии – согласованный с ЭПК срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2005 года), о выделении дел к уничтожению, о работниках, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и др.

5.1.13. Если в течение года в ГУЛХ возникают новые документируемые участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

5.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись и количество заведенных дел (томов).

5.2. Формирование и оформление дел.

5.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

5.2.2. Дела формируются в структурных подразделениях ГУЛХ.

5.2.3. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой отдельно от документов на бумажных носителях на электронных носителях или в системах хранения данных.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

5.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом ОТО ГУЛХ.

5.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы 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 временного сроков хранения;

- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «Том 1», «Том 2» и т.д.

5.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, Губернатора Омской области, Правительства Омской области и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации и Омской области.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

5.2.7. Положения, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы ГУЛХ и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ–ответ помещается за документом–запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

5.2.8. Дела ГУЛХ подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками БУ ИсА по договору.

5.2.9. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 12 к Инструкции), нумерацию листов в деле; составление листа–заверителя дела (приложение № 13 к Инструкции); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 14 к Инструкции); подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.2.10. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме.

На обложке дела указываются следующие реквизиты:

- наименование ГУЛХ;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

– наименование ГУЛХ указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

– наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой;

– номер дела – цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел ГУЛХ;

– заголовок дела переносится из номенклатуры дел ГУЛХ, согласованной с ЭПК;

– дата дела – указывается год(ы) начала и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

При наличии подшитых в дело конвертов с вложениями нумеруются сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения,

указанным в перечне типовых документов или в Перечне. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве ГУЛХ черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

5.2.11. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых определяется спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе (приложение № 14 к распоряжению), по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.2.12. Документы, составляющие дело, подшиваются или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

### 5.3. Организация оперативного хранения документов.

5.3.1. С момента заведения и до передачи в архив ГУЛХ дела хранятся по месту их формирования.



Руководители и работники, отвечающие за делопроизводство в структурных подразделениях ГУЛХ, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

5.3.2. Дела, находящиеся в специально отведенных для этой цели шкафах.

5.3.3. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

5.3.4. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив ГУЛХ.

## Раздел VI. Порядок передачи документов на хранение в архив

Хранение документов ГУЛХ, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовка к передаче на государственное хранение осуществляется архивом ГУЛХ в соответствии с Положением об архиве, утвержденным ГУЛХ.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив ГУЛХ осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях ГУЛХ, при методической помощи отдела ОТО. Подготовка документов к передаче на хранение в архив ГУЛХ предусматривает: экспертизу документов, в том числе электронных документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

### 6.1. Экспертиза ценности документов.

6.1.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

6.1.2. Экспертиза ценности документов в ГУЛХ на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив ГУЛХ.

6.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ГУЛХ создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее –ЭК).

6.1.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается распоряжением ГУЛХ. Положение об ЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК.

6.1.5. Первичная экспертиза ценности документов временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях ГУЛХ работниками, ответственными за ведение делопроизводства, под непосредственным методическим руководством отдела ОТО.

6.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив ГУЛХ, отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях ГУЛХ; выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

6.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня и номенклатуры дел ГУЛХ путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

6.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.1.9. Описи дел – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

6.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (приложения № 15, 16 к Инструкции). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

6.1.11. В структурном подразделении описи ГУЛХ дел постоянного хранения; дел временного (свыше 10 лет) хранения; дел по личному составу составляются ежегодно при методическом руководстве отдела ОТО. По этим описям документы сдаются в архив ГУЛХ.

6.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение №17 к Инструкции) и представляются в архив ГУЛХ ежегодно.

6.1.13. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

6.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

– каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый;

– графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

– при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

– графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

6.1.15. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, внесенных в опись, первый и последний номера дела по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

6.1.16. Опись дел структурного подразделения ГУЛХ подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с работником, ответственным за архив, ГУЛХ и утверждается руководителем структурного подразделения.

6.1.17. Описи дел структурных подразделений ГУЛХ составляются в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив ГУЛХ, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении ГУЛХ. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел ГУЛХ, которую готовит работник, ответственный за архив.

Сводная опись дел ГУЛХ подписывается начальником отдела ОТО, визируется лицом, ответственным за ведение архива в ГУЛХ и после согласования экспертной комиссией ГУЛХ направляется на согласование с ЭК, после чего утверждается Начальником.

6.1.18. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 18 к Инструкции) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные акты утверждаются первым заместителем начальника только после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения; после этого ГУЛХ имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты.

6.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется на все дела ГУЛХ. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений ГУЛХ, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

6.1.20. Дела, подлежащие уничтожению, сдаются на переработку по приемо-сдаточной накладной или уничтожаются в уничтожителе бумаги.

Погрузка и вывоз документов на уничтожение осуществляется под контролем работника, ответственного за архив ГУЛХ.

6.1.21. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив ГУЛХ не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях ГУЛХ и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

6.1.22. Перед тем, как принять дела в архив ГУЛХ работник, ответственный за архив ГУЛХ, предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. ГУЛХ.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел устраняются работниками структурного подразделения ГУЛХ, ответственными за делопроизводство.

6.1.23. Прием каждого дела производится работником, ответственным за архив ГУЛХ, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив ГУЛХ, и работника, передавшего дела.

6.1.24. В случае ликвидации структурного подразделения ГУЛХ работник, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ГУЛХ независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

6.1.25. Выдача дел другим подразделениям из архива производится с разрешения ответственного лица, отвечающего за работу архива. Выдача дел работникам подразделений для работы осуществляется под роспись в журнале регистрации выдачи дел. В нем указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для росписи в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения первого заместителя начальника с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6.1.26. По истечении 10-летнего срока ведомственного хранения дела постоянного хранения ГУЛХ передаются в БУ ИСА. Перед передачей проводится проверка наличия и состояния передаваемых дел постоянного хранения. Обнаруженные дефекты устраняются работниками ГУЛХ.

Дела передаются по 3-м экземплярам утвержденных ЭПК описей дел постоянного хранения. По итогам передачи оформляется акт приема-передачи дел в 2-х экземплярах, который подписывается лицами, осуществляющими передачу, и утверждается руководителем БУ ИСА и первым заместителем начальника.

## Раздел VII. Печати, штампы

7.1. Учет печатей и штампов ГУЛХ, контроль их применения, ответственность за законность использования и надежность хранения возлагаются на руководителей структурных подразделений ГУЛХ, в которых применяются данные печати и штампы.

Гербовая печать хранится у начальника отдела бухгалтерского учета и финансового контроля – главного бухгалтера ГУЛХ в сейфе, иные печати и штампы могут храниться в надежно запираемых шкафах (ящиках) в структурных подразделениях ГУЛХ.

7.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает первый заместитель начальника.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в структурных подразделениях и передаются работнику, ответственному за изготовление печатей, который размещает заказ на их изготовление в организациях, имеющих сертификат на соответствующий вид деятельности.

7.3. Передача печатей посторонним лицам не допускается.

7.4. В ГУЛХ ведется общий учет имеющихся печатей и штампов в Журнале оттисков печатей и штампов и учета их выдачи с проставлением их оттисков. Выдача печатей и штампов осуществляется работником ГУЛХ ответственным за их использование и хранение под роспись. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошиваются и заверяются гербовой печатью ГУЛХ.

7.5. Утратившие свое практическое значение, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы возвращаются в отдел ОТО, для последующего уничтожения по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

## Раздел VIII. Особенности работы с электронными документами

8.1. При передаче электронных документов в органы исполнительной власти документы заверяются электронной подписью Начальника, первого заместителя начальника, заместителя начальника и иных уполномоченных должностных лиц ГУЛХ в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

8.2. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте ГУЛХ могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в ГУЛХ, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

8.3. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется на основе рекомендаций Федерального архивного агентства и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

8.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота ГУЛХ.

8.5. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота ГУЛХ.

8.6. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

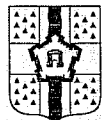
При составлении номенклатуры указывается, что дело ведется в электронном виде.

8.7. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в ГУЛХ в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

8.8. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного первым заместителем Начальника.

Приложение № 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Бланк приказа Главного управления Омской области



Главное управление лесного хозяйства  
**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_

г. Омск

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Бланк распоряжения Главного управления лесного хозяйства Омской области



Главное управление лесного хозяйства  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

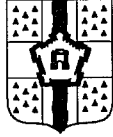
г. Омск

№ \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Бланк письма Главного управления лесного хозяйства Омской области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Главное управление  
лесного хозяйства  
Омской области**

Куйбышева ул., д. 63, г. Омск, 644001  
Тел. / факс (3812) 95-76-86  
E-mail: POST@gulh.omskportal.ru  
ОКПО 82995828, ОГРН 1085543000289  
ИНН/КПП 5503202387/ 550401001

На № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Форма указателя рассылки исходящей документации

Указатель рассылки исходящей документации  
Главного управления лесного хозяйства Омской области

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

№	Организация (учреждение, предприятие)	Количество экземпляров

Количество \_\_\_\_\_

Исполнитель  
Дата

Подпись

ФИО

Приложение № 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Примерный перечень документов,  
на которые ставится оттиск печати с изображением  
герба Российской Федерации

1. Распоряжения о проведении проверок;
2. Решения о возврате поступлений;
3. Архивные справки.
4. Документы, подтверждающие права юридических лиц
5. Доверенности
6. Гарантийные письма (на выполнение работ, услуг и т.д.).
7. Платежные поручения.
8. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
9. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в кредитные организации).
10. Справки (бюджетная смета, бюджетная роспись, использовании бюджетных ассигнований на оплату труда, начисленной и причитающейся на оплату труда и т.д.).
11. Служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.

Приложение № 6  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Образец штампа

для подтверждения верности электронных документов, текст которых  
распечатан на бумажном носителе

Подписано электронной подписью

Г.А. Неделько

Номер сертификата

Подпись действительна

Ведущий инженер отдела организационно –  
технического обеспечения

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Инструкции по делопроизводству  
Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Образец оформления телеграммы  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Адрес

ТЕЛЕГРАММА

ТЕКСТ

№ \_\_\_\_\_

Наименование должности

личная подпись

И.О.Фамилия

Ул. Куйбышева, д.63, 644001  
Главное управление лесного хозяйства  
Омской области

Дата отправления

Приложение № 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Образец оформления телефонограммы  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Адрес

ТЕЛЕФОНОГРАММА

ТЕКСТ

Наименование должности

личная подпись

И.О.Фамилия

Принял: наименование должности, фамилия

т. 95-86-76

Передал: наименование должности, фамилия

т. 95-77-05

Время передачи: часов, минут

Дата передачи:

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Список заказных писем



ПОЧТА РОССИИ

**СПИСОК № \_\_\_\_\_**  
**внутренних почтовых отправлений**

от \_\_\_\_\_

Вид и категория РПО: **Заказные письма с уведомлением**

Отправитель: **Главное управление лесного хозяйства Омской области**

Наименование и индекс места приема: **644001, г.Омск, ул. Куйбышева, д.63**

Всего РПО: \_\_\_\_\_ Всего листов: \_\_\_\_\_ лист № \_\_\_\_\_

№	Адрес (Ф.И.О., почтовый адрес)	ШПИ (штриховой почтовый идентификатор)	Вес, (кг)	Сумма объявлен ной ценности, (руб)	Сумма наложенн ого платежа, (руб)	Сумма платы за пересыл ку, без НДС (руб)	Сумма платы за пересыл ку, с НДС (руб.)	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

Общее количество отправлений

Дополнительные услуги:

Всего к оплате:

Сдал:

Принял:

М.П.

Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела организационно-технического  
обеспечения

Подпись

Расшифровка подписи

Лицо, ответственное за архив

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение № 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Форма сводной номенклатуры дел Главного управления лесного хозяйства  
Омской области

Главного управления лесного хозяйства

УТВЕРЖДАЮ

Омской области

Начальник Главного управления  
Лесного хозяйства  
Омской области

\_\_\_\_\_  
Подпись    Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

г.Омск

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02 . <u>Отдел управления лесами и использования лесного фонда</u>				

Начальник отдела организационно-технического обеспечения

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Лицо, ответственное

за архив

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол экспертной комиссии

Главного управления лесного хозяйства

Омской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_  
году в организации

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 организационно-технического обеспечения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 12  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Образец оформления обложки дела

Главное управление лесного хозяйства  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

01–01. Отдел правовой и кадровой работы

01–01–03  
(индекс дела)

Распоряжения Главного управления лесного хозяйства по личному  
составу

(прием, перемещение, совмещение, увольнение).

Том 1. №№ 1–175  
(заголовок дела)

16 января 2012 г.

30 декабря 2012 г.

На 202 листах

Д. № \_\_\_\_\_

Хранить 50 лет

Приложение № 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Форма листа – заверителя дела

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов),  
в том числе: литературные листы \_\_\_\_\_; пропущенные  
номера \_\_\_\_\_ + листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Форма внутренней описи документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела  
подписи  
Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
Название раздела (структурного подразделения организации)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Лицо, ответственное за ведение  
архива Министерства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол экспертной комиссии  
Главного управления лесного хозяйства  
Омской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 16  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ ГОД

\_\_\_\_\_  
Название раздела (структурного подразделения организации)

№ пп	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6 <*>	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:  
литерные номера:  
пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Лицо, ответственное за ведение  
архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол экспертной комиссии  
Главного управления лесного хозяйства  
Омской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 17  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Форма годового раздела описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)  
хранения и по личному составу структурного подразделения

\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя  
структурного подразделения

Подпись    Расшифровка подписи  
Дата

ОПИСЬ №  
постоянного срока хранения (по личному составу)

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата  
Лицо, ответственное за ведение  
Архива

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение № 18  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

Главное управление лесного хозяйства  
Омской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
уполномоченного лица

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

Дата

о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно – исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссией Главного управления лесного хозяйства  
Омской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Наименование должности работника  
организации, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка  
подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника архива

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Приложение № 19  
к Инструкции по делопроизводству  
в Главном управлении лесного хозяйства Омской области

Перечень документов,  
создание, хранение, использование которых  
осуществляется в Главном управлении лесного хозяйства  
Омской области  
в форме электронных документов

№ п/п	Вид документа	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
Основная деятельность			
1	Переписка с органами исполнительной власти Омской области, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к деятельности ГУЛХ	5 лет ЭПК ст.32	Отобранные на постоянное хранение выводятся на бумажном носителе
2	Оперативные планы работы отделов	ДМН ст.288	
3	Индивидуальные планы работников	1 год ст.291	
4	Отчеты о выполнении оперативных планов работы отделов	ДМН ст.476	
5	Внутренняя переписка по вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст.88	Отобранные на постоянное хранение выводятся на бумажном носителе
Бухгалтерский учёт и финансирование			
6	Налоговая декларация по налогу на прибыль организации	5 лет ЭПК ст.392	Отобранные на постоянное хранение выводятся на бумажном носителе
7	Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу	5 лет ЭПК ст.392	Отобранные на постоянное хранение выводятся на бумажном носителе

			носители
1	2	3	4
8	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации	5 лет ЭПК ст.392	Отобранные на постоянное хранение выводятся на бумажном носителе
9	Расчет по начислениям и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	5 лет ЭПК ст.395	Отобранные на постоянное хранение выводятся на бумажном носителе
10	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	5 лет ЭПК ст.395	Отобранные на постоянное хранение выводятся на бумажном носителе
Документационное обеспечение			
13	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258	
14	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 258	
15	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет ст. 258	
16	Журнал регистрации документов, создаваемых и передаваемых внутри ГУЛХ	5 лет ст. 258	
17	Реестр рассылки корреспонденции	2 года ст. 259	
18	Справки об объеме документооборота в ГУЛХ	1 год ст.257	
Материально–техническое обеспечение			
19	Переписка по вопросам материально–технического обеспечения	5 лет ст. 749	

20	Переписка по обеспечению транспортом	3 года ст. 825	
Справочные документы			
21	Списки адресов, телефонов	1 год ст. 785	