



РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13 июля 2013 года

№ *19-17*

г. Омск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической комиссии Омской области

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», пунктом 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных 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 16 марта 2010 № 18, а также в целях упорядочения работы с документами в Региональной энергетической комиссии Омской области приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Региональной энергетической комиссии Омской области.
2. Работникам Региональной энергетической комиссии Омской области при ведении делопроизводства и подготовке документов руководствоваться Инструкцией, утвержденной настоящим приказом.
3. Приказ РЭК Омской области от 23 июля 2013 года № 130/39 считать утратившим силу.

Заместитель председателя Региональной
энергетической комиссии
Омской области

В.В. Тараненко

Приложение
к приказу Региональной энергетической
комиссии Омской области
от «13» июля 2017 г. № 19-17

Инструкция
по делопроизводству в Региональной энергетической комиссии
Омской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Региональной энергетической комиссии Омской области (далее - РЭК Омской области) устанавливает единые требования к созданию и организации работы с документами на основе специфики своей деятельности.

1.2. Инструкция разработана на основе положений Государственного Стандарта РФ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» - ГОСТ Р 6.30-2003 (от 2003-07-01), Правил делопроизводства в федеральных органах, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477, ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76, Указов Губернатора Омской области от 23.08.2012 № 83, от 06.09.2012 № 90, в соответствии с законодательством, нормативно-методическими документами в сфере делопроизводства и архивного дела, Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ», федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 № 19-П «По делу о проверке конституционности части 1, статьи 1, части 1 статьи 2 и статьи 3 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с запросом Законодательного Собрания Ростовской области».

1.3. Организация работы с документами в делопроизводстве РЭК Омской области представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.4. Положения 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, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью Единой системы электронного документооборота (далее - ЕСЭДО) РЭК Омской области и иных 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 федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

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

1.6. Документационное обеспечение деятельности РЭК Омской области, контроль за соблюдением в ее структурных подразделениях единой системы организации делопроизводства, методическое руководство работой с документами, обучение сотрудников основам делопроизводства возлагаются на ответственного по делопроизводству в РЭК Омской области.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях РЭК Омской области возлагается на их непосредственных руководителей (начальники отделов).

1.8. Руководители структурных подразделений определяют сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в отделах, осуществляют ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, подготовку и передачу их на архивное хранение, а также ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.9. Сотрудники РЭК Омской области несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции и сохранность находящихся у них служебных документов. При увольнении или переходе на другую работу работник должен сдать непосредственному руководителю все числящиеся за ним документы.

1.10. Передача документов, их копий сотрудникам других организаций, взаимодействие со средствами массовой информации, а также передача им какой-либо служебной информации допускается с разрешения председателя РЭК Омской области.

Об утрате документа сотрудник обязан немедленно доложить руководителю структурного подразделения (начальник отдела) и сообщить ответственному за делопроизводство в РЭК Омской области.

1.11. Ознакомление сотрудников РЭК Омской области с настоящей Инструкцией осуществляется под роспись.

1.12. Инструкция по делопроизводству утверждается председателем РЭК Омской области и вводится в действие после согласования с Главным государственно - правовым управлением Омской области.

Раздел 2. Основные понятия

2.1. В Инструкции используются следующие основные понятия:

- «делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти;

- «документооборот» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- «реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;

- «подлинник документа» - первый и единственный экземпляр документа;

- «копия документа» - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

- «сканирование документа» - получение электронного образа документа;

- «регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

- «номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

- «служба делопроизводства» - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

- «электронный образ документа» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

- «единая система электронного документооборота (ЕСЭДО)» - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

- «электронная подпись» - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования;

- «электронный документооборот» - документооборот с применением информационной системы.

Раздел 3. Документация РЭК Омской области

3.1. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией РЭК Омской области издает в процессе деятельности следующие распорядительные документы: приказы председателя комиссии, распоряжения, протоколы правления комиссии, положения, инструкции.

3.1.2. В целях совершенствования делопроизводства и эффективного использования средств электронной вычислительной техники в РЭК Омской области устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава, форм документов, а также порядка работы с документами. Регистрация документов ведется в электронном виде, используется система электронного документооборота Lotus Notes. Notes имя главного сервера системы документооборота: Proton20/REC/OmskObl.

3.1.3. В ЕСЭДО входят письма (входящая и исходящая корреспонденция), приказы, распоряжения по основной деятельности, распоряжения, постановления, указы Губернатора Омской области и Законодательного Собрания Омской области, обращения граждан, сайт РЭК Омской области, внутренняя корреспонденция.

Раздел 4. Требования к оформлению документов

4.1. Общие требования

4.1.1. В документообороте РЭК Омской области выделяются следующие документопотоки:

- поступающая (входящая);
- отправляемая (исходящая);
- внутренняя;
- распорядительная (приказы, распоряжения).

4.1.2. Доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской и электросвязи.

4.1.3. Поступающие документы проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела для хранения службой делопроизводства.

4.1.4. Регистрация документов осуществляется в день поступления, создаваемых - в день подписания или утверждения, либо на следующий рабочий день.

4.1.5. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (письма, приказы, распоряжения). На бланках документов используются следующие реквизиты: герб субъекта РФ (герб Омской области), наименование РЭК Омской области, ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций), ОГРН (основной государственный регистрационный номер) юридического лица, ИНН/КПП

(идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет), справочные данные о РЭК Омской области (почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайта). Почтовый и телеграфный адрес указываются в соответствии с требованиями, изложенными в Почтовых правилах Министерства связи;

Документы, создаваемые от имени двух и более организаций, а также внутренние документы (докладные записки, телефонограммы, факсограммы, заявления, справки, отчеты и др.) оформляются без бланка.

4.2. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. Документ должен иметь следующие обязательные реквизиты:

4.2.1. Наименование органа исполнительной власти.

Реквизит должен содержать наименование органа исполнительной власти, соответствующий законодательству. Данный реквизит печатается прописными буквами и располагается сверху по центру (продольное расположение реквизитов). Наименование РЭК Омской области указывается в соответствии с Положением о РЭК Омской области, утвержденного Постановлением Правительства Омской области от 02.11.2011 № 212-п;

4.2.2. Справочные данные об органе исполнительной власти.

Реквизит содержит сведения для информационных контактов: почтовый адрес, номера телефонов, факс, электронный адрес и сайт организации. Обязателен для бланков, располагается ниже реквизита «Наименование органа исполнительной власти»;

4.2.3. Вид документа.

Располагается ниже реквизита. «Наименование органа исполнительной власти» и печатается прописными буквами: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ, выделяется полужирным шрифтом и должно соответствовать видам документов по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации). В письмах реквизит «наименование вида документа» не указывается.

4.2.4. Дата документа.

4.2.4.1. Обязательный реквизит любого документа, проставляется дата подписания (распорядительные документы, письма), дата утверждения (положение, отчет, план) или дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и др.). Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 29.04.2012. Также допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например. 29 апреля 2012 года.

4.2.4.2. Дата протокола или акта является датой события, зафиксированного этими документами. Для утверждаемых документов (планов, инструкций) датой документа является дата их утверждения, проставляемая в грифе утверждения документа. Для ряда нормативных правовых документов существует также дата их опубликования и дата вступления документа в силу.

4.2.4.3. Датой документа, подготовленного несколькими организациями, является дата подписания последней, организацией. При написании даты в

нормативных документах, определяющих права граждан и организаций (договора), а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2003 года), а в остальных случаях - цифровой. Для организационно-распорядительных документов (приказов) и внутренних справок, служебных записок, заявлений датой является дата подписания.

4.2.4.4. Датируются, также все стадии оформления и обработки документа по этим датам устанавливается, где произошла задержка в работе с документом.

4.2.5. Регистрационный номер документа.

Реквизит на бумажном носителе и в электронном виде выглядит следующим образом: Р-16/1, где Р- вид документа (распоряжения по основной деятельности), 16 – год, 1 – порядковый номер; 1-Р/16 (распоряжения председателя по регулируемым видам деятельности), где 1 – порядковый номер, Р- распоряжение, 16 – год; 1-л/с – (распоряжения по личному составу), где – 1 – порядковый номер, л/с – по личному составу; 1-о – (распоряжения (кадры), где 1 – порядковый номер, о – отпуска; 1 – к – (распоряжения (кадры), где 1 – порядковый номер, к – командировки; 1-П/16 – (приказы по основной деятельности (кадры), где 1 – порядковый номер, П – приказы, 16 – год; П-16/1/2 (приказы председателя по регулируемым видам деятельности), где П – приказы, 16 – год, 1 – порядковый номер, 2 – порядковый номер заседания правления; ВНУТР-16/РЭК-1 – (внутренние документы), где ВНУТР – вид документа, 16 – год, РЭК - организация, 1 – порядковый номер.

4.2.6. Адресат.

4.2.6.1. Адресат указывается на документах, отправляемых в другие организации (письма), структурные подразделения или частным лицам, а также документах, представляемых руководству (заявления, докладные и объяснительные записки) располагается в правом верхнем углу, написание адресата осуществляется посредством флагового, центрированного расположения или правостороннего расширения (правостороннее расширение относится и к расположению реквизита «Отметка о наличии приложений»). Например:

Министру образования Омской области
И.О. Фамилия
(флаговое)

или:

Министру образования Омской области
И.О. Фамилия
(центрированное)

или:

Министру образования Омской области
И.О. Фамилия
(правостороннее расширение)

4.2.6.2. При адресации документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, их структурные подразделения (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство юстиции РФ
или:
Администрация Омской области
или:
Управление юстиции

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

Министерство культуры
Российской Федерации
или:
Департамент управления делами
Главному специалисту
И.О. Фамилия

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

Заместителю генерального директора
ООО «Курсквинпром»
И.О. Фамилия

4.2.6.5. При написании адресата документа в несколько однородных организаций их названия следует указать обобщенно. Например:

Главам муниципальных образований
Омской области
(по списку)
или:
Главе Саргатского муниципального
образования Омской области
И.О. Фамилия

4.2.6.6. При написании адресата документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, затем полный почтовый адрес; улица, дом, квартира, город, индекс. Например:

Фамилия И.О.
Октябрьская ул., д. 8, кв.24, г. Омск, 644018

или:

Фамилия И.О.

Садовая ул., д.5, кв.6, Кормиловский р-он,
Омская область, 646900

4.2.6.7. Длина максимальной строки в адресате не должна превышать 910 см и ограничивается правой границей текстового поля. Знаки препинания не ставятся. Города Москва и Санкт-Петербург пишутся без «г.» - это 2 федеральных города.

4.2.6.8. В документе не должно содержаться более четырех адресатов. Слово "копия" перед обозначением второго, третьего или четвертого адресата не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем составляется список на рассылку. Рассылаются подлинники или копии с обозначением слова «копия» вверху справа. Каждый экземпляр документа должен быть отпечатан на бланке (или копия), подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр документа, подчеркнут.

4.2.6.9. В документах, направляемых в высшие органы государственной власти РФ, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Омской области и постоянным корреспондентам почтовый адрес не указывается. В этих случаях почтовый адрес проставляется на конвертах;

4.2.7. Заголовок к тексту.

Реквизит «Заголовок к тексту» формируется после составления текста документа. Заголовок является обязательным элементом любых документов, выполняемых на формате А4 независимо от вида, содержания и назначения документа.

4.2.7.1. Заголовок грамматически согласуется с наименованием вида документа. В нем кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа. Заголовок чаще всего отвечает на вопрос "о чем?" ("о ком?"), начинается с предлога «о», «об». Например: «о выделении», «о закрытии», «об отказе». Заголовок к тексту обязателен, точка после него не ставится.

Заголовок к тексту документа, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Заголовок к тексту документа пишется с заглавной буквы.

Заголовок к тексту не должен превышать 28 печатных знаков (2-3 строки), если знаков больше, то допускается печатать до края правого поля, по всей ширине текста. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

4.2.7.2. В таких документах, как: протоколы, инструкции, акты, правила - заголовок отвечает на вопрос «кого?» («чего?»), например: «Должностная инструкция специалиста»; «Протокол заседания комиссии», центрируется посередине строки.

4.2.7.3. Заголовок к тексту составляется исполнителем и размещается в левом верхнем углу документа перед текстом. Без заголовка разрешается

составлять документы, выполненные на формате А5 (телеграммы, факсограммы);

4.2.8. Текст документа.

4.2.8.1. Текст излагается русским литературным языком с учетом официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа является выраженное средствами делового языка содержание действий. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию. Содержание документа должно быть кратким, точным, логичным. Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

4.2.8.2. Текст может содержать только заключительную часть - например, письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

4.2.8.3. Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связанного текста или соединения этих форм. Текст нельзя начинать с указания даты, с повторного наименования организации (так как уже есть в бланке), использовать предложения больше 12 слов, активно использовать местоимения (наше, ваше, нам, вы). Печатается текст от 3-го л. мн.числа. Например:

«Обращаемся с просьбой...»;

«Просим», «Доводим до сведения...»;

«Информируем», «Ставим в известность»;

«В соответствии с договоренностью...»

Рекомендуется не использовать в тексте «потому что...», а верно: «Так как...»;

«Семинар состоится...», а не «Семинар, который состоится...».

В тексте допустимы следующие ФОРМЫ изложения:

1. От первого лица единственного числа («прошу предоставить...», «считаю необходимым...»).
2. От первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес...»).
3. От третьего лица единственного числа («РЭК Омской области не возражает...»).

Если текст документа содержит ссылку на нормативно-правовой акт, то указываются его дата, номер и название.

4.2.8.4. Текст может содержать фрагменты таблиц или анкеты. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки (имя существительное в именительном падеже). Если таблица размещена более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера граф. Номера граф и строк таблицы указываются без точек. Если таблицы большие и форматом и количеством, то следует оформлять таблицы как приложение к этому документу.

4.2.8.5. При написании чисел используются словесный (например: пять метров), цифровой (например: 3000, 89000) и словесно-цифровой (например:

50 тысяч, 20 млн.) способы. При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяются словесный и словесно-цифровой способы (например, трехдневный, 18процентный, 100-летие). Существительное после дробного числа ставится в родительном падеже единственного числа: 28,2 процента, 58,6 квадратных метра, но 17,5 тысячи метров или 16 процентов.

4.2.8.6. При подготовке документов используется шрифт "Times New Roman" размером 14, поля: левое - 3 см, правое - 1,25 см, верхнее и нижнее - 2 см, межстрочный интервал одинарный, Отступ абзацев (красная строка) - 1,25 см; размер шрифта № 14 и № 12 для оформления табличных материалов.

4.2.8.7. В тексте документа, подготовленного на основании ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. Вносить дополнения в текст документа после подписания недопустимо.

4.2.8.8. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы (нумеруются римскими цифрами), а подразделы, пункты нумеруются арабскими цифрами и буквами. Например: I II IY главы, п.1.1, п.1.2.3, а), б), в).

4.2.8.9. В организационно-распорядительных документах (распоряжение, приказ) изложение текста идет от первого лица единственного числа ("приказываю"). В документах коллегиально-совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("решил").

4.2.8.10. При подготовке документов на двух и более страницах, начиная со второй и последующие, нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

4.2.8.11. При сдаче документов в канцелярию (входящие, исходящие) не допускается скрепление скобами (только скрепки);

4.2.9. Отметка о приложении.

Оформление приложений:

1. Отметка о приложениях, названных в тексте, оформляется следующим образом:

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

2. Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то указывается их наименование с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении, печатается столбиком. При наличии нескольких приложений их нумеруют. Например:

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

2. Перечень структур на 6 л. в 2 экз.

3. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме:

Приложение: письмо Правительства России от 17.02.96 N 101 и приложение к нему, всего на 7 л.

4. Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается. Например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

5. Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают в следующей форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

6. Оформление приложений к приказам, распоряжениям и письмам осуществляется посредством правостороннего расширения.

7. На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу первого листа делается отметка "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Слово «Приложение» пишется прописными буквами. Например:

Приложение № 2
к приказу Региональной энергетической комиссии
Омской области
от _____ № _____

Если в документе содержится одно приложение, знак «№» к нему не ставится. Если документ содержит несколько приложений, то они нумеруются: № 1, № 2, и т.д.;

4.2.10. Гриф согласования документа.

4.2.10.1. Согласование документа с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых затрагиваются документом, является внешним согласованием. Внешнее согласование документа оформляется реквизитом «Гриф согласования документа», включающий 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 документа. Гриф согласования документа оформляется ближе к нижнему полю документа следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Губернатор Омской области

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

4.2.10.2. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования документов могут располагаться на отдельном листе согласования. Визы в листе согласования включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При наличии замечаний к проекту документа они излагаются на отдельном листе и прилагаются к документу, например:

Замечания прилагаются

Управляющий делами

Правительства Омской области

Дата

Личная подпись И.О. Фамилия

На документе делается отметка "Лист согласования документа прилагается".

4.2.10.3. Если согласование документа осуществляется документом (письмо, протокол, решение и др.), гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания

Комиссии по природопользованию

от 30.10.2012 N 10

4.2.11. Виды согласования документа.

4.2.11.1. Внутреннее согласование (ознакомление) документов осуществляется в электронном виде посредством программы Lotus Notes и прикрепляется на бумажном носителе к основному документу.

4.2.11.2. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ. Если в ходе визирования проекта документа вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию должностными лицами.

4.2.12. Гриф утверждения документа.

4.2.12.1. Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: документом - распоряжением, приказом, протоколом, или должностным лицом. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

4.2.12.2. Гриф утверждения документа оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Региональной

энергетической комиссии Омской области

личная подпись

И.О. Фамилия

дата

4.2.12.3. Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф утверждения документа включает в себя слово **УТВЕРЖДЕНО**, название распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер. Например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателя

Региональной энергетической комиссии

Омской области

00 00 0000 N00

4.2.12.4. Слова **УТВЕРЖДЕНО** и **УТВЕРЖДЕН** пишутся прописными буквами без кавычек и согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - **УТВЕРЖДЕНО**, программа -

УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ. Далее, в зависимости от вида утверждения, указывается должность, подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

4.2.13. Гриф ограничения доступа к документу.

В верхнем правом углу документа на первой странице может быть проставлен гриф ограничения доступа к информации («секретно», «для служебного пользования», «конфиденциально» и др.) Гриф проставляется в соответствии с действующим законодательством и располагается у верхней правой границы текстового поля на первом листе документа без кавычек. Если необходимо указать номер экземпляра, он проставляется ниже Грифа через полтора интервала и центрируется по отношению к нему.

4.2.14. Резолюция.

4.2.14.1. Резолюция - это надпись на документе, сделанная должностным лицом, и содержащая принятое решение. Ставится резолюция под адресатом или в другом: свободном месте. Резолюция состоит из следующих элементов: фамилии исполнителя, содержания поручения, срока исполнения, подписи и даты. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

4.2.14.2. По своему характеру резолюции могут быть двух видов. Резолюции, содержащие решение вопроса или указание на порядок подготовки вопроса. Во втором случае текст резолюции должен содержать три части: кому поручается - фамилия и инициалы исполнителя, конкретное поручение, срок исполнения, личная подпись руководителя и дата.

Например:

И.О Фамилия

Прошу подготовить проект распоряжения к
10.04.2003

Личная подпись. 02.04.2003

4.2.14.3. Резолюция является основанием постановки документа на контроль. Соответствующая запись заносится в СЭДО. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

4.2.15. Нумерация страниц.

Номера страниц проставляются в верхней части листа, в центре арабскими цифрами (без черточек и кавычек), начиная со второго листа. При составлении таблицы - графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, нумерация перенесена на остальные страницы.

4.2.16. Подпись документа.

4.2.16.1. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка (инициалы, фамилия).

Подпись на документе ставится руководителем организации, в его отсутствие - заместителем. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документа. Не допускается подписание документа с предлогом, «за» или проставлением косой черты.

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

Председатель	личная подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагают на одном уровне, например:

Генеральный директор	Директор
ОАО «Омскшина»	ОАО «Сибкриотехника»
подпись _____ И.О. Фамилия	подпись _____ И.О. Фамилия
дата	дата

4.2.16.3. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия

4.2.17. Печать.

4.2.17.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права должностного лица, вытекающих из нормативных и правовых актов. Перечень документов, заверяемых печатью приведен в приложении № 18. На гарантийных письмах и справках печать обязательна, а также в письмах, содержащих сведения финансового характера.

4.2.17.2. Печать проставляется так, чтобы он не захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

4.2.17.3. Порядок пользования гербовой и другими печатями определяется решением руководства. Печати хранятся в сейфах или металлических шкафах. Ответственность за хранение и использование печатей несут руководители подразделений, в ведении которых находятся печати.

4.2.18. Отметка о заверении копии.

Заверение копии документа производится для удостоверения соответствия ее подлиннику. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения, например:

Верно	
Начальник отдела кадров	личная подпись И.О. Фамилия

Дата *печать*.

4.2.19. Отметка об исполнителе.

4.2.19.1. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, инициалы исполнителя документа, номер его телефона и электронную почту. Отметку об исполнителе располагают в левом нижнем углу документа, например:

И.О. Фамилия

22-32-02

Omsk.13petrov@mail.ru

4.2.19.2. Отметка об исполнителе может также дополняться его именем и отчеством, указанием должности исполнителя, структурного подразделения, телефонным кодом города.

4.2.20. Отметка об исполнении документа.

Реквизит состоит из ссылки на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или, при отсутствии такового, содержит краткие сведения об исполнении, слов «В дело», индекса дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется должным лицом, давшим поручение. Соответствующая запись заносится в СЭДО.

Раздел 5. Особенности оформления отдельных видов документов

5.1. Бланки РЭК Омской области (распоряжение, приказ) разработаны на основе продольного расположения реквизитов (реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля) (приложения № 1, № 2 к инструкции).

5.1.1. При подготовке и оформлении служебных документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источников информации.

5.1.2. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации - автора, название вида документа, заголовки к тексту, дата, регистрационный номер, адресат, текст, визы, подпись, печать, исполнитель и другие служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением; визы должны датироваться и подписываться.

5.1.3. Документы, изданные совместно двумя или более органами федеральной исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

5.1.4. Документы, как правило, должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать требованиям настоящей Инструкции.

5.2. Приказы (распоряжения) председателя РЭК Омской области являются нормативно - правовыми актами (далее акты) печатаются на

бланках, имеют следующие реквизиты: наименование органа, наименование вида документа, дата, номер и место принятия документа, заголовок, подписи лиц, официально уполномоченных подписывать соответствующие акты, оттиск печати: (на копиях решений).

5.2.1. Текст приказа (распоряжения) документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Как правило, состоит из констатирующей (преамбулы) и постановляющей частей. В приказах и распоряжениях обязательно согласование юридической и бухгалтерской службы. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

5.2.2. В преамбуле указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки проекта акта, а также содержатся ссылки на законы или иные акты, в соответствии с которыми он принимается.

5.2.3. В констатирующую часть не включаются положения нормативного характера. Преамбула в проектах приказов (распоряжений) завершается, как правило, словом "приказываю". Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру (для бланков с продольным расположением реквизитов). Преамбула может отсутствовать, если принимаемое решение не требует разъяснений, в этом случае текст проекта приказа начинается со слов: "Приказываю".

5.2.4. Постановляющая часть документов может подразделяться на пункты, подпункты. Пункты должны предусматривать конкретные поручения, механизмы реализации устанавливаемых данным актом норм и поручений, сроки их исполнения, поручения о контроле за исполнением.

В приказах не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на листе согласования (визирования).

5.2.5. В приложениях к нормативному правовому акту помещаются планы мероприятий, списки, программы, графики, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего применения акта.

5.2.6. Если в тексте акта написано: «утвердить прилагаемое Положение или иной документ нормативного характера», то в приложениях нормативного характера перед его заголовком помещается гриф утверждения.

5.2.7. Наименования упоминаемых в акте органов, организаций, предприятий приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п.

5.2.8. Внесение изменений или дополнений, изменяющих смысл документа, в согласованные проекты нормативных правовых актов не допускается. Нормативные правовые акты (приказы, распоряжения) после их подписания направляются в кадровое обеспечение для регистрации и дальнейшего хранения.

5.2.9. Копии нормативных правовых актов направляются в адрес лиц или организаций, указанных в них, в течение 2-х дней с момента регистрации.

5.3. Распоряжение по личному составу.

5.3.1. Распоряжение является правовым актом, издаваемым председателем РЭК Омской области, связанным с трудовой деятельностью сотрудников РЭК Омской области. Проекты распоряжений согласовываются с руководителем заинтересованного структурного подразделения, юристами.

5.3.2. Проекты распоряжений по личному составу готовятся кадровой службой.

5.4. Протокол.

5.4.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятие решений на заседаниях, совещаниях, конференциях и т.д. с указанием лиц, участвовавших в их обсуждении, и принятые по ним решения (приложения № 3, № 4 к инструкции). Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой фиксируется только принятое по нему решение.

5.4.2. Протокол имеет следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дату проведения заседания (совещания), номер, список присутствовавших с указанием фамилий участников и их должностей. В отдельных случаях к протоколу прилагается список участников заседания с указанием места их работы и занимаемой должности.

5.4.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии, должности председательствующего, секретаря и присутствующих на заседании, а также, при необходимости, лиц, приглашенных на совещание. Инициалы и фамилии присутствующих и приглашенных указываются в алфавитном порядке и оформляются по всей ширине строки. Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, справа от наименования должностей инициалы и фамилии присутствующих. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой. Если присутствующих более 15 человек, то в протоколе указывается их общее количество, например:

Присутствовали: 33 человека (список прилагается).

5.4.4. 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, печатается от границы левого поля. Наименование вопроса начинается с предлога «О», «Об»,

5.4.5. Основная часть протокола подразделяется на разделы, которые располагаются в соответствии с порядком рассмотренных вопросов. Заголовки разделов, пронумерованные римскими цифрами, подчеркиваются, под чертой в скобках указываются фамилии участников обсуждения, далее формулируются решения, принятые по этим вопросам.

5.4.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Особое мнение,

высказанное участниками, записывается в протоколе после соответствующего решения. Протоколы регистрируются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы оформляют структурные подразделения РЭК Омской области, ответственные за проведение заседаний.

5.4.7. В отдельных случаях протокол строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

5.5. Инструкция.

5.5.1. Инструкция - документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности РЭК Омской области. Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты и подпункты.

5.5.2. Инструкция утверждается распоряжением, приказом об утверждении инструкции или проставлением грифа утверждения.

5.6. Телефонограмма (факсограмма).

5.6.1. Телефонограммы (факсограммы) применимы в пределах действия местной телефонной связи. Текст телефонограммы передается по телефону путем ее диктовки и записи, текст не должен превышать 30 слов (8 печатных строк), не употреблять труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов, передавать только срочную информацию. Время приема и отправки телефонограммы должно учитываться. Телефонограмма, подлежащая передаче, печатается в одном экземпляре и подписывается руководителями Комиссии или его структурных подразделений, оформление и учет фиксируется в отдельном журнале на бумажном носителе

5.6.2. Факсограммы объемом передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 (210x297) черным цветом, не должны превышать 5 листов;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

5.6.3. В телефонограмме (факсограмме), кроме адресата, даты и номера, указываются должность и фамилия лица, подписавшего телефонограмму, а также фамилии и номера телефонов сотрудников, передавшего и принявшего телефонограмму (приложения № 5, № 6 к инструкции).

При получении телефонограмма (факсограмма) немедленно передается руководству для ознакомления. Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются службой делопроизводства в журнале в пределах календарного года, исполненные формируются и подлежат хранению, подлинники документов после передачи информации возвращаются в службу делопроизводства с отметкой о дате и времени отправки.

5.6.4. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях РЭК Омской области, осуществляется руководителями этих подразделений.

5.7. Внутренние документы.

5.7.1. Внутренние документы: служебные, докладные записки, справки, заявления и др. оформляются на чистом листе бумаги (без бланка),

регистрируются в электронном виде. Документы, представленные руководству РЭК Омской области, регистрируются службой делопроизводства в электронном виде (приложение № 7 к инструкции).

5.7.2. Докладная записка представляет собой документ информационно - справочного характера. Адресованный вышестоящему должностному лицу и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями автора документа. Содержит реквизиты: вид документа, дата. Адресат, текст, подпись автора.

5.8. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Текст акта может состоять из трех частей: введение, констатирующая часть и выводы.

5.8.1. Во введении указывается основание составления акта и лица, составляющие акт. Начинается словом «Основание», после которого указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер, заголовок и фамилии составителей акта.

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

5.8.3. В заключительной части содержатся выводы, рекомендации или констатация фактов. Содержатся реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа, дата и место составления, текст, подписи, печать (приложение № 8 к инструкции).

5.9. Доверенность.

5.9.1. Оформляется на бланке организации и подтверждает полномочия перед третьими лицами на совершение сделок, получение товарно-материальных ценностей или других действий от имени председателя РЭК Омской области.

5.9.2. Вид документа «ДОВЕРЕННОСТЬ» печатается прописными буквами, выравнивается по тексту и отделяется 2-3 межстрочными интервалами от текста доверенности. Доверенность оформляется в двух экземплярах. Оригинал выдается лицу, указанному в доверенности в качестве представителя, второй - хранится в канцелярии, где регистрируется, имея единую валовую нумерацию в рамках, каждого года. Содержит реквизиты: наименование должности доверенного лица, организация, в которой производятся действия по доверенности, вид действия, образец подписи лица. Получившего доверенность, заверение подписи (при необходимости), срок действия доверенности.

5.10. Письма.

5.10.1. Письма могут готовиться:

- как ответы о выполнении поручений Губернатора Омской области и его заместителей;
- как ответы на обращения граждан;
- как ответы на запросы организаций;
- как сопроводительные письма.

5.10.2. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру (приложение № 9 к инструкции).

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочным одинарным интервалом. И печатается шрифтом размером № 14 через 1,0 интервала от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

5.10.3. Не допускается использование оборотной стороны листа. Не допускается перенос 1-2 строк текста письма с подписью руководителя на второй лист. Второй и последующие листы с текстом письма нумеруются.

5.10.4. Письма оформляются и направляются на регистрацию в ЕСЭДО (визы, (согласование) в электронном виде.

5.10.5. Сроки, ответных писем устанавливаются резолюцией и должны соответствовать поручениям, содержащихся в них.

5.11. Работа с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

5.11.1. Порядок работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц устанавливается федеральным и областным законодательством. Рассмотрение обращений юридических лиц осуществляется в общем порядке исполнения документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РЭК Омской области.

5.11.2. Обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц регистрируются и оформляются в ЕСЭДО. Обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц имеют виды поступлений:

- почтовый, нарочным, электронная почта (сайт РЭК Омской области), курьерская почта (обращения, поступившие из Управления по обращениям граждан Правительства Омской области, ДГ, телефон доверия). При вскрытии конвертов с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц проверяется наличие всех вложений, конверты обязательно сохраняются, так как штамп почтового отделения является доказательством даты получения документа, а адрес автора обращения часто бывает написан лишь на конверте.

5.11.3. Обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц после регистрации передаются председателю РЭК Омской области и рассматриваются в соответствии с резолюцией председателя РЭК Омской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11.4. Если письменное обращение гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц содержит вопросы, не относящиеся к компетенции РЭК Омской области, то оно по поручению председателя РЭК Омской области направляется в организацию, к компетенции которой относится решение поставленных в письме вопросов. В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок пересылки ответа автору письма, а при необходимости - и в РЭК Омской области. В случае пересылки по назначению или возврата обращения заявителю срок исполнения составляет не более пяти дней. Срок подготовки ответа 30 дней.

5.11.5. Если необходимо увеличить срок исполнения обращения гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, то исполнитель должен направить служебную записку на имя председателя Комиссии с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока составляет 30 дней (в исключительном случае может продлеваться на больший срок по согласованию с председателем РЭК Омской области).

5.11.6. Обращения граждан Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

5.11.7. Обращения граждан Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, бессмысленные по содержанию, не содержащие просьб, а также обращения, в которых применяется неформальная лексика, могут быть списаны «В дело» председателем РЭК Омской области. Обращения граждан, в которых не указаны или неразборчиво написаны фамилия, данные о месте жительства заявителя, нет личной подписи заявителя, могут быть признаны анонимными и также списаны «В дело» председателем РЭК Омской области.

5.12. Прием граждан.

5.12.1. Прием граждан по личным вопросам осуществляется председателем РЭК Омской области и его заместителями. Запись на прием к председателю осуществляет помощник председателя.

5.12.2. Председатель РЭК Омской области осуществляет личный прием: 2-й и 4-й четверг каждого месяца с 15 до 17 час., заместители, соответственно, 1-й и 3-й вторник каждого месяца с 15 до 17 час.

Раздел 6. Особенности работы с электронными документами

6.1. В РЭК Омской области создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в ЕСЭДО.

6.1.1. Электронный документ должен быть оформлен по правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

6.1.2 При передаче электронных документов в другие органы власти документы заверяются электронной подписью в соответствии с федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример –

	Эмбле- ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	
	ма ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Наименование	органа	
должности	власти	Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaa000000000011	
	Владелец Николаев Николай Николаевич	
	Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	

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

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

6.1.3. Включение электронных копий документа в систему ЕСЭДО возможно после его подтверждения (подтверждения соответствия электронных копий документа подлиннику документа). Подтверждение соответствия электронных копий подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

6.1.4. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

6.1.5. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, отправке и хранении электронных документов передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

6.1.6. Документы, создаваемые или поступившие в РЭК Омской области на бумажном носителе, включаются в ЕСЭДО после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронных копий документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

6.1.7. После отправки электронного документа, завершеного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.1.8. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ЕСЭДО.

6.1.9. Электронные документы формируются в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде (приложение № 10 к инструкции).

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

6.1.11. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.1.12. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих программно-технических средств и нормативных и методических документов.

6.1.13. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

6.1.14. Поступившие из структурных подразделений в архив электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема - передачи электронных документов на архивное хранение.

6.2. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения с грифом «ДСП».

6.2.1. К служебной информации ограниченного распространения с грифом "Для служебного пользования" относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

6.2.2. На документах (в случае необходимости и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется гриф «Для служебного пользования» (ДСП).

6.2.3. Необходимость проставления на документах и изданиях грифа «Для служебного пользования» определяется руководителями структурных подразделений, а также руководством РЭК Омской области, подписывающими или утверждающими документ.

6.2.4. Указанные гриф и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к этим документам.

6.2.5. Регистрация документов с грифом «Для служебного пользования» осуществляется отдельно от несекретной документации и учитывается по количеству листов, а издания - каждый экземпляр в отдельности. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами.

6.2.6. Пересылка документов и изданий «Для служебного пользования» в другие организации производится заказными или ценными почтовыми отправлениями. На конверте указываются адреса и наименования получателя и отправителя, номера вложенных документов с добавлением отметки «ДСП».

6.2.7. На конверте отправляемых документов и изданий «Для служебного пользования» запрещается указывать фамилии, должности руководителей и сотрудников, а также наименования структурных подразделений.

6.2.8. Документы с грифом «Для служебного пользования» после исполнения группируются в дела отдельно от другой несекретной документации в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.9. Документы, имеющие срок хранения постоянный или 75 лет по истечении года должны выводиться на печать. Формируются и хранятся такие документы также как все архивные документы.

6.2.10. Отобранные экспертной комиссией документы с грифом «Для служебного пользования» с истекшими сроками хранения оформляются на уничтожение актом. Документы уничтожаются путем измельчения до степени, исключающей возможность прочтения текста.

Раздел 7. Прием, регистрация и направление документов

7.1. Прием документов.

7.1.1. Вся корреспонденция, поступающая в РЭК Омской области, принимается службой делопроизводства.

Доставка документов в РЭК Омской области осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электронной, электрической и специальной связями.

7.1.2. С помощью почтовой связи в РЭК Омской области доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, а также печатные издания. В электронном виде поступают письма от других организаций, правительственная почта, обращения граждан и т.д. По каналам электронной и электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы, обращения граждан с сайта РЭК Омской области и проекты входящих и исходящих документов. Интернет - почта и проекты входящих и исходящих документов из ЕСЭДО органов государственной власти и других организаций.

7.1.3. При приеме корреспонденции проверяется правильность написания адресата и целостность конвертов и упаковки. Конверты после вскрытия и проверки сохраняются и хранятся вместе с документом: (арбитражный суд: кассационные и апелляционные жалобы, определения, заявления, иски; представления из прокуратуры). Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

7.1.4. При обнаружении повреждений конвертов (упаковки), недостачи документов либо приложений к ним, несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, отсутствия подписи на документе или каких-либо неточностей, составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в службе делопроизводства, другой - отсылается с документами отправителю.

7.1.5. Не вскрываются и передаются по назначению конверты с надписью "лично". Запрещается передавать текст с пометкой «Для служебного пользования».

7.2. Регистрация документов.

7.2.1. Регистрация документов производится службой делопроизводства в ЕСЭДО. Документы, поступившие в РЭК Омской области, регистрируются и учитываются в день их поступления. На всех регистрируемых документах на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с указанием входящего номера и даты поступления

документа, регистрационный штамп также должен содержать наименование организации.

7.2.2. Документы, зарегистрированные в службе делопроизводства, не подлежат повторной регистрации в структурных подразделениях. Документы регистрируются один раз в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения, либо при поступлении в нерабочее время - на следующий день. Все документы, поступившие в РЭК Омской области, распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень документов, не подлежащих регистрации, приведен в приложении № 11 к инструкции. На документах с пометкой «Срочно» и «Весьма срочно», а также телеграммах, указывается время их поступления.

7.2.3. Документы регистрируются и учитываются в ЕСЭДО путем создания электронных копий документов, которые должны иметь следующие реквизиты: входящий номер документа, дата поступления, адресант, адресат, номер и дата поступившего документа, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ, заголовок, текст документа, вид документа, вид доставки документа, лицо, поставившее документ на контроль, содержание, указания по исполнению документа.

7.2.4. В целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота необходим перечень обязательных сведений, а именно:

- адресант (отправитель сообщения);
- адресат (получатель сообщения);
- должность, инициалы, фамилия подписавшего документ;
- вид документа;
- дата и номер поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование документа;
- индекс дела;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- указания по исполнению документа;
- должность, инициалы и фамилия исполнителя;
- гриф ограничения доступа к документу (при необходимости).

7.2.5. Включение электронного образа документа в ЕСЭДО возможно только после его сравнения с подлинником документа, т.е. электронные документы, регистрируются в ЕСЭДО после получения оригинала на бумажном носителе. Документы, которые являются запросом или ответом, связываются между собой в ЕСЭДО.

7.2.6. После исполнения, все зарегистрированные документы списываются «в дело», о чем должна быть занесена запись в ЕСЭДО службой делопроизводства с указанием номера дела по номенклатуре дел, где будет храниться документ.

7.3. Порядок прохождения документов.

7.3.1. Документы в зависимости от их адресата, важности поставленных в них вопросов передаются на рассмотрение председателю РЭК Омской области, заместителям или непосредственно руководителям структурных подразделений в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции. Передача документов на рассмотрение руководству РЭК Омской области осуществляется в день их поступления. Срочная корреспонденция передается немедленно.

7.3.2. Результаты рассмотрения документов, направляемых от руководства РЭК Омской области на исполнение, отражаются в резолюциях руководства, в которых указываются исполнитель или исполнители, содержание поручения, срок исполнения, ставятся подпись и дата, а при необходимости - указание "контроль" за исполнением документа. В случае указания в резолюции нескольких лиц координация всей работы осуществляется должностным лицом, указанным в резолюции первым. Все последующие резолюции не должны искажать содержания поручений вышестоящего руководства, они могут уточняться и конкретизироваться.

7.3.3. При наличии в резолюции нескольких исполнителей первым указывается исполнитель, обобщающий информацию.

7.3.4. Передача документов от председателя РЭК Омской области заместителям, начальникам отделов и специалистам в структурные подразделения, а также возврат их в службу делопроизводства после рассмотрения, отражается в ЕСЭДО, где показан как порядок прохождения документа, так и сроки рассмотрения каждым из руководителей. Срок прохождения документа и направление его на дальнейшее рассмотрение руководством РЭК Омской области определяется в 1 день.

7.3.5. Руководители структурных подразделений оперативно рассматривают документы, определяют исполнителя и передают их с поручением на исполнение на второй день поступления. Срочные документы передаются исполнителям незамедлительно.

7.3.6. Ознакомление (согласование) руководителей структурных подразделений с нормативными правовыми актами производится в ЕСЭДО. Бумажный вариант ознакомления (согласования) подшивается к основному документу. Документы, направленные в подразделения для ознакомления, должны быть возвращены в службу делопроизводства.

7.3.7. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится по указанию председателя РЭК Омской области давшего поручение, через службу делопроизводства.

7.4. Работа исполнителей с документами.

7.4.1. Исполнение документов предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) руководству РЭК Омской области или структурного подразделения, подготовку к отправке документа адресату, а при необходимости, и его тиражирование.

7.4.2. Исполнитель, перед представлением проектов документов на подпись руководству структурного подразделения, обязан проверить:

соответствие копий подлиннику, правильность написания адресата, наличие всех документов, послуживших основанием для составления документа, приложений к нему и правильность их оформления, наличие необходимых виз, их расшифровки, дат визирования, а также номер и дату документа, на который дается ответ.

7.4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, исполнение документов в установленные сроки, а также за оформление документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

7.4.4. Проекты документов, подготовленные во исполнение поручений руководства РЭК Омской области, представляются на подпись не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения.

7.4.5. Другие исполнители, указанные в поручении (резолуции) являются соисполнителями документа и осуществляют исполнение документа (поручения). При наличии ответственного исполнителя, указанного в поручении первым, соисполнители обязаны в установленные сроки представить ему необходимые материалы. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей, в том числе определяет сроки предоставления соисполнителями необходимых документов и материалов.

7.4.6. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и полное исполнение документа (поручения). Они имеют право:

- докладывать об исполнении поручения руководителю, давшему поручение, только по поручению ответственного исполнителя;
- вносить ответственному исполнителю предложения об изменении сроков исполнения документов с ответствующим обоснованием.

7.4.8. Документы, подготовленные с нарушением требований настоящей Инструкции, возвращаются исполнителям для доработки и исправления.

7.4.9. Документы, отправленные по электронной почте или факсу, также подлежат регистрации, а ответственный исполнитель принимает решение о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе. После исполнения документа в ЕСЭДО проставляется отметка об исполнении документа и направлений, его в дело.

Раздел 8. Контроль исполнения документов

8.1. Контроль исполнения включает постановку документов (поручений) на контроль, проверку их прохождения, исполнение и снятие исполненных документов (поручений) с контроля. Контролю исполнения подлежат все зарегистрированные службой делопроизводства документы, по которым даны поручения руководством РЭК Омской области.

8.1.1. Документы (поручения) снимаются с контроля, если они полностью выполнены. Все снятые с контроля документы должны иметь отметку об исполнении в ЕСЭДО. Документы, содержащие несколько

поручений с различными сроками исполнения, снимаются с контроля раздельно по каждому поручению.

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

- 1) поручения, содержащиеся в правовых актах, и документы, в которых не определен срок их исполнения, - до 15 дней;
- 2) поручения и документы, содержащие указание "срочно", - до 3 дней;
- 3) поручения и документы, содержащие указание "оперативно", - до 7 дней;
- 4) запросы и обращения депутатов Законодательного Собрания Омской области - до 15 дней;
- 5) телеграммы и телефонограммы, требующие дополнительной проверки, - до 3 дней;
- 6) обращения граждан, требующие дополнительной проверки, - до 30 дней.

8.1.3. Поручение исполняется в срок, указанный в поручении или в документе, исполнение которого предусмотрено поручением. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях со дня получения лицом, ответственным, за исполнение поручения, соответствующих документов, если иное не установлено областным законодательством. Сроки исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Омской области, Правительства Омской области, исчисляются со дня вступления в силу правового акта Губернатора Омской области, Правительства Омской области. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то поручение должно быть исполнено в первый, следующий за ним рабочий день. Поручения по рассмотрению протестов и представлений прокурора исполняются с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом.

8.1.4. Если поручение дано нескольким лицам, то ответственным за исполнение поручения лицом является лицо, указанное в поручении первым, если иное не указано в поручении. Лицо, ответственное за исполнение поручения, координирует работу иных исполнителей по исполнению поручения, в том числе определяет сроки представления иными исполнителями необходимых документов и материалов. Представление исполнителями необходимых документов и материалов осуществляется посредством Единой системы электронного документооборота.

8.1.5. В случае если лицом, ответственным за исполнение поручения, специально не определены сроки представления иными исполнителями необходимых документов и материалов, то данные документы и материалы представляются в следующие сроки:

- для исполнения поручений и документов со сроком исполнения до 3 дней - не позднее, чем за один день до окончания срока исполнения поручения или документа;

- для исполнения поручений и документов со сроком исполнения до 10 дней - 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.

Решения об изменении сроков исполнения документов (поручений) могут быть приняты только теми должностными лицами, которые установили эти сроки.

8.1.6. В случае неисполнения документов (поручений) вышестоящих органов (или вышестоящих должностных лиц) к установленным срокам не позднее, чем за три дня до их истечения, в адрес этих органов (должностных лиц) направляются мотивированные письма за подписью председателя Региональной энергетической комиссии Омской области (в его отсутствие - должностного лица, исполняющего его функции) с просьбой о продлении сроков исполнения документов (поручений).

8.2. Учет и анализ объема документооборота.

8.2.1. Для объема документооборота все входящие и исходящие документы подлежат количественному учету.

Подсчет количества документов, полученных и созданных в Комиссии (объем документооборота), производится в конце года нарастающим итогом с начала текущего года по журналу ЕСЭДО.

8.2.3. За единицу подсчета принимается экземпляр документа, без учета копий. Единицей подсчета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ЕСЭДО. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Раздел 9. Составление номенклатуры дел

9.1. Номенклатура дел РЭК Омской области - систематизированный перечень заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве РЭК Омской области, с указанием сроков их хранения, оформленный в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

9.1.2. Номенклатура дел составляется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета и определения сроков хранения, быстрого поиска и обеспечения сохранности документов.

9.1.3. Номенклатура дел разрабатывается на основе состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности РЭК Омской области.

9.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о структурных подразделениях РЭК Омской области, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошлые годы.

9.1.5. При возникновении новых документируемых участков или новых дел они дополнительно включаются в номенклатуры дел по согласованию с ответственным за архив.

9.1.6. Номенклатура дел:

- составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

- утверждается председателем РЭК Омской области после ее согласования с Главным государственно-правовым управлением Омской области (один раз в 5 лет) до конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

- в случае изменения структуры, функций, реорганизации организации подлежит согласованию с Главным государственно-правовым управлением Омской области.

Если в течение года возникают новые участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

9.2. Формирование дел и их хранение.

9.2.1. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел (в зависимости от сроков хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) и систематизацией документов внутри дела.

9.2.2. Наименованиями разделов номенклатуры являются наименования структурных подразделений РЭК Омской области (отделы).

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

9.2.3. Дела формируются в структурных подразделениях РЭК Омской области. В каждом структурном подразделении имеются лица, ответственные за номенклатуру дел, сохранность документов и формирование их в дела.

9.3. Требования к заполнению ФОРМЫ номенклатуры дел.

9.3.1. В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в РЭК Омской области и цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

9.3.2. В графу 2 включаются заголовки дел.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок: "разное", "справочные материалы", "общая переписка", а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, документы к заседаниям коллегии и т.д.) или видов документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название РЭК Омской области или структурного подразделения;
- краткое содержание документов дела.

Заголовок может быть дополнен следующими элементами:

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- название территории, с которой связано содержание документов дела; даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела; указание на количество копий документов дела (если в деле подшиты копии) и др.

9.3.3. В графе 3 указывается количество дел или томов, заполняется по окончании календарного года.

9.3.4. В графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по Перечню.

9.3.5. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения документов, проставляются отметки о заведении дел, выделении дел к уничтожению, переходящих делах и др.

Переходящими делами являются дела, в которые сформированы документы с вопросами, не решенными в течение одного года. Они вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

По окончании календарного года составляется итоговая запись о количестве фактически заведенных дел (томов) согласно приложению.

9.3.6. Ответственный за делопроизводство составляет сводную номенклатуру дел РЭК Омской области на основе номенклатуры дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января, следующего календарного года (приложение № 12 к инструкции).

Раздел 10. Формирование дел в делопроизводстве

10.1. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.1.2. В структурных подразделениях исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства.

10.1.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- подшивать в дело только исполненные и правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- подшивать документы в дело по одному вопросу в хронологической последовательности вместе с приложениями;
- приложения большого объема могут составлять отдельные тома дела;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих, а также личных дел сотрудников;
- группировать отдельно дела с постоянным и временным сроками хранения;
- подшивать в дело не более 250 листов при толщине дела не более 4 см, при большем количестве листов, дело разделять на тома;
- запрещается подшивать лишние экземпляры и черновики.

10.2. Особенности группировки отдельных видов документов.

10.2.1. Распорядительные документы РЭК Омской области и вышестоящих органов группируются в дела по видам и номерам.

10.2.2. Распоряжение по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности, распоряжения о командировках, отпусках подшиваются в отдельные дела.

10.2.3. Документы Правления РЭК Омской области группируются в два дела: протоколы и документы к заседаниям (записки, справки, заключения и т.п.).

10.2.4. Протоколы с приложениями к ним располагаются в деле по номерам в хронологическом порядке.

10.2.5. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Утвержденные в качестве самостоятельного документа группируются в самостоятельные дела по хронологии.

10.2.6. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела прошедшего года. Документ, зарегистрированный в конце года, но исполненный в новом году, подшивается в дело предыдущего года.

10.2.7. Лицевые счета на выдачу заработной платы сотрудникам РЭК Омской области нумеруются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются по алфавиту фамилий.

10.2.8. Переписка по обращениям граждан 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 дела.

10.2.9. При оформлении обложки дела указываются: наименование РЭК Омской области, структурного подразделения, индекс и заголовок дела в соответствии с номенклатурой, даты начала и окончания дела или год его заведения, срок хранения. На корешке обложки указывается индекс дела и год его заведения.

10.2.10. Электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

10.2.11. Документы в структурных подразделениях должны храниться в запирающихся шкафах, на полках в вертикальном положении, корешками наружу. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, выписка из которой прикрепляется к дверце шкафа.

10.2.12. Проверка наличия документов проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

Раздел 11. Экспертиза ценности документов

11.1. Экспертиза ценности документов - определение их ценности с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.

11.2. Экспертизу ценности документов осуществляют постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) РЭК Омской области, которая назначается председателем РЭК Омской области.

11.3. Экспертиза ценности документов проводится при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

Экспертиза ценности документов осуществляется по окончании календарного года путем полистного просмотра дел на основании перечней документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел.

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

Акт подписывается должностным лицом, проводившим экспертизу ценности документов, утверждается руководством РЭК Омской области.

11.5. Уничтожение документов производится после утверждения Главным государственно-правовым управлением Омской области описи дел постоянного хранения РЭК Омской области за соответствующий период.

Раздел 12. Подготовка документов для передачи в архив

12.1. Оформление дел.

12.1.1. Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, оформляются по завершении года. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

12.1.2. Полное оформление предусматривает: подшивку документов дела, нумерацию листов, оформление обложки листа-заверителя в конце дела.

В необходимых случаях составляется и подшивается в начале дела внутренняя опись документов (приложение № 13 к инструкции).

12.1.3. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом (приложение № 14 к инструкции):

- наименование организации полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случае, если в течение календарного года, за который готовятся дела, организация не была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

- индекс дела проставляется цифровым обозначением дела по номенклатуре дел, на обложке дела первого тома указывается количество томов этого дела (если состоит из нескольких томов), а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний». Датами дела являются крайние даты регистрации (составления) документов дела, число, месяц, год самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело. В делах с поручениями вышестоящих органов датами дела являются даты самих поручений. Датами личного дела являются даты подписания распоряжений о назначении и увольнении сотрудника; срок хранения по номенклатуре дел; количество листов, которое вносится с заверительной надписью в деле;

- заголовок дела переносится из номенклатуры дел, согласованный с Главным государственно-правовым управлением Омской области. Заголовок должен быть кратким, но в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов;

- датой дела считается дата заведения и окончания дела в делопроизводстве, датой дела по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.) датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания — дата подписания (утверждения) самого позднего документа. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела (самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело). Число и год пишутся арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжений о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. Для дел, содержащих переписку, датой начала является дата поступления первого входящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего документа.

Документы прошиваются на четыре прокола в твердые обложки с учетом возможности свободного чтения текста, дат, виз и резолюций к ним. При этом все металлические скрепки, скобы удаляются;

- реквизит «срок хранения документа и номер статьи по перечню» переносится на обложку дела из номенклатуры с указанием сроков хранения. На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно».

12.1.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы, кроме бланков внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу простым графическим карандашом, не задевая текста документа. Употребление чернил или цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно римскими цифрами.

12.1.5. Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому отдельно. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Для учета количества листов в деле составляется заверительная надпись (приложение № 15 к инструкции). При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в деле допускается употребление литерных номеров листов. Например: 1, 1а, 1б.

12.1.6. Опись дел - 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) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

12.1.7. При составлении сводной описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый, том вносится в опись под самостоятельным номером;

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

- при включении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния и т.д.

12.1.8. Сводная опись дел постоянного срока хранения составляются по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передается в

Казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (приложение № 16 к инструкции).

Сводная опись дел по личному составу составляется в трех экземплярах, один из которых передается в Казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (приложение № 17 к инструкции).

Подраздел 1. Уничтожение документов с истекшим годом хранения и выделении дел к уничтожению

12.1.9. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится в РЭК Омской области после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии РЭК Омской области.

12.1.10. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные делопроизводством в 2006 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2010 года).

12.1.11. Согласованные экспертной комиссией РЭК Омской области акты утверждаются только после утверждения ЭПК Главным государственно-правовым управлением Омской области описей дел постоянного хранения.

12.1.12. После утверждения акта, дела передаются на уничтожение и в номенклатуре проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от ... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

13. Использование архивных документов в РЭК Омской области

13.1. Документы, находящиеся на хранении в архиве, предоставляются сотрудникам для работы в помещении архива или во временное (не более 1 месяца) пользование под расписку в журнале.

13.2. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам отделов на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

13.3. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов. Изымать документы из архивных дел, делать на них пометки, подчеркивать, загибать листы категорически запрещается.

Запрещается выносить дела из здания РЭК Омской области. Хранение дел у исполнителей недопустимо

13.4. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

14. Оперативное хранение документов в архиве РЭК Омской области

14.1. Заведенные дела постоянного хранения, хранятся в архиве РЭК Омской области (их передача производится только по описям дел в 3-х экземплярах), а по истечении 10 лет, в соответствии с Федеральным законом

от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» передаются на хранение в Казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области».

Документы по личному составу в течение 75 лет хранятся в архиве РЭК Омской области.

14.2. Передача документов в Казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» производится по акту.

15. Печати и штампы РЭК Омской области

15.1. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и, штампов и их количество принимает председатель РЭК Омской области.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Печатью заверяются подписи председателя, его заместителей, бухгалтера или должностных лиц, которым доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

15.2. В работе РЭК Омской области имеются печати и штампы:

- гербовая печать (заверяет подпись руководителя) (приложение № 18);

- 1 круглая печать отдела организационной и кадровой работы (для заверения кадровых документов);

- 2 круглые выжимные печати (одна - у секретаря приемной (отметка командировочных удостоверений, вторая - у секретаря Правления РЭК Омской области (выписки и протоколы);

- 2 штампа (входящая и исходящая документация) в службе делопроизводства;

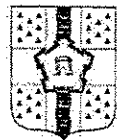
- штамп ОГРН - у начальника службы эксплуатации здания РЭК Омской области.

Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из помещений запрещается (кроме исключительных случаев, когда необходимо проставление печати и штампа организации в другом месте (например, Правительство Омской области, Управление по защите государственной тайны).

Печати и штампы, пришедшие в негодность, подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления приказа



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Омск

№ _____

Об утверждении инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической комиссии Омской области

ТЕКСТ

Председатель Региональной
энергетической комиссии
Омской области

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления распоряжения



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Омск

Об утверждении инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической комиссии Омской области

ТЕКСТ

Председатель Региональной
энергетической комиссии
Омской области

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления краткого протокола
Региональная энергетическая комиссия Омской области

ПРОТОКОЛ
совещания у начальника технического отдела

« ____ » _____

№ _____

г. Омск

Присутствовали:

Наименование должности
Наименование должности
Наименование должности

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

(Инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

I. Текст

II. Текст

I. 1. Принять к сведению...
2. Начальнику отдела...

II. 1. Рекомендовать начальнику отдела ...
2. Рекомендовать отделам и управлениям...

Председательствующий

подпись

Расшифровка

Секретарь

подпись

Расшифровка

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления полного протокола
Региональная энергетическая комиссия Омской области
ПРОТОКОЛ
заседания производственной комиссии

« ___ » _____

№ _____

г. Омск

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Установка нормативного потребления тепловой энергии в Омском районе.

Доклад заместителя Руководителя И.О. Фамилия.

2. Установка тарифа на водоснабжение по водоводу Омск-Розовка.

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления.

И.О. Фамилия - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

1.3.

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления.

И.О. Фамилия - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

Председательствующий

подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления телефонограммы

Правительство Омской области

РЭК Омской области
И.О. Фамилия
телефон

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Дата № ___
9.30 мин.
г. Омск

ТЕКСТ

Подписал: Должность

И.О. Фамилия

Передала: Фамилия - телефон

Приняла: Фамилия - телефон

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления факсограммы

Региональная энергетическая комиссия
Омской области

Название организации
И.О. Фамилия
телефон

ФАКСОГРАММА

Дата № ____
10.30 час.
г. Омск

ТЕКСТ

Подписал: Должность

И.О. Фамилия

Передала: Фамилия - телефон
Приняла: Фамилия - телефон

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления служебной записки

Региональная энергетическая комиссия
Омской области

Председателю РЭК
И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата № ____
г. Омск

Заголовок

ТЕКСТ

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления акта

Региональная энергетическая
комиссия Омской области

А К Т

_____ № _____

г. Омск.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель РЭК

Омской области

И.О. Фамилия

«__» _____ 2017 г.

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 фонд № _____

(наименование фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние меры	Номера описей	Индекс дела по Номенклатуре или № дела По описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному
составу согласованы с ЭПК Министерства государственно-
правового развития Омской области (протокол от ____ № ____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

ФИО

дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

От _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)
 весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации) на
 переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
 сдавшего документы _____ Подпись

ФИО
 дата

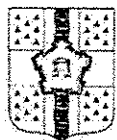
Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
 Архива, внесшего изменения в учетные
 документы _____ Подпись

ФИО
 дата

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления письма



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ
КОМИССИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

(РЭК Омской области)

Красногвардейская ул., д. 42, г. Омск, 644099
тел. (3812) 79-07-00, 94-84-05, факс (3812) 94-84-88
E-mail: info@rec.omskportal.ru
<http://rec.omskportal.ru>
ОГРН 1025500751418
ИНН 5503051635 КПП 550301001

Должность
Название организации
(ИНН организации)
И.О. Фамилия

№ ИСХ-17/РЭК-
На № _____ от _____

О чем письмо

Уважаемый И. О!

Текст

Приложение: Информация на 1 л. в 1 экз.

Председатель

И.О. Фамилия

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
документов в электронном виде, образующихся в деятельности
РЭК Омской области

№	Вид документа	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
	1. Проекты документов		
1	Законы Омской области, Указы, распоряжения Губернатора Омской области, постановления, распоряжения Правительства Омской области и Законодательного собрания Омской области	До минования надобности Ст.1	Относящиеся к деятельности – постоянно. Отобранные для постоянного хранения выводятся на бумажном носителе с соответствующей степенью заверения
	2. Плановые, отчетные документы, информация которых подвергается обобщению		
2	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет ЭПК Ст.392	Отобранные для постоянного хранения выводятся на бумажном носителе с соответствующей степенью заверения
3	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет ЭПК (1) Ст.395	
	3. Документы (справки, расчеты, отчеты, докладные и служебные записки) по оперативным вопросам		
4	Документы (докладные и служебные записки) по основной деятельности	5 лет ЭПК Ст.88	Отобранные для постоянного хранения выводятся на бумажном носителе с соответствующей степенью заверения

5	Приказы, распоряжения председателя Комиссии по информационной безопасности. Копии.	5 лет Ст.19	
6	Обращения в виртуальную приемную на сайте РЭК Омской области	5 лет ЭПК Ст.183	Отобранные для постоянного хранения выводятся на бумажном носителе с соответствующей степенью заверения
7	Переписка с органами государственной власти Омской области и органами местного самоуправления Омской области	5 лет ЭПК Ст.32	Отобранные для постоянного хранения выводятся на бумажном носителе с соответствующей степенью заверения
	4. Документы по регистрации, учету и контролю		
8	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет Ст.258	
9	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет Ст.258	
10	Журнал регистрации внутренних документов (докладные, служебные) по основной деятельности	5 лет Ст.258	

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы.
2. Извещения о проведении конференций, заседаний, совещаний, программы их проведения и материалы к ним, прайс-листы, аннотации.
3. Планы мероприятий, проводимых органами законодательной и исполнительной власти Омской области.
4. Аналитические обзоры и иные материалы, представляемые для сведения.
5. Печатные издания (газеты, журналы, брошюры, рекламные материалы, бюллетени).
6. Статистические отчеты, сборники и обзоры.
7. Документы без подписи.

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления сводной номенклатуры дел

Региональная энергетическая
Комиссия Омской области

СВОДНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
00.00.0000 № _____

г. Омск

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель РЭК
Омской области

_____ И.О. Фамилия

Дата

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 службы ДОУ
органа исполнительной власти

Подпись

Расшифровка
подписи

дата

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК РЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК ГТПУ
Омской области

от _____ № _____

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления внутренней описи

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 подписью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и подписью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления обложки дела на хранение в архив

Ф.Н _____
Оп. N _____
Д.Н _____

Региональная энергетическая комиссия Омской области

(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф.Н _____
Оп. N _____
Д.Н _____

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления листа-заверителя
ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

листов, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов	
1	2	

(наименование должности)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления сводной описи дел постоянного хранения

Региональная энергетическая
Комиссия Омской области
Фонд № _____
Свободная опись № _____
дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ
Председатель РЭК
_____ И.О. Фамилия
Дата

За _____ год

№ п/п	Индекс Дела	Заголовок Дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,

С № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера:

Пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
работника архива органа
исполнительной власти

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭК РЭК
Омской области

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭПК ГТПУ
от _____ № _____

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

Образец оформления сводной описи дел по личному составу

Региональная энергетическая
комиссия Омской области

Фонд № _____

Свободная опись № _____

дел по личному составу

За _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель РЭК

_____ И.О. Фамилия

Дата

№ п/п	Индекс Дела	Заголовок Дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,

С № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера:

Пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
работника архива органа
исполнительной власти

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК РЭК

Омской области

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК ГГПУ

от _____ № _____

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится гербовая печать

1. Акты (приема выполненных работ, описания, экспертизы)
2. Архивная справка
3. Архивная копия
4. Бюджетные поручения
5. Банковские поручения
6. Гарантийные письма
7. Доверенности (правовые; получение товарно-материальных ценностей)
8. Договоры, государственные контракты (о материальной ответственности, о поставках, подрядах, о научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.)
9. Заявки (на оборудование, на изобретение и т.д.)
10. Заключения, отзывы на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию
11. Исполнительные листы
12. Образцы оттиска печати и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
13. Платежные поручения (сводные в банк, Госбанк)
14. Платежные требования
15. Положение об организации
16. Представлении на ходатайства о награждении, премии
17. Расчетные чеки
18. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в Госбанк)
19. Сметы расходов
20. Соглашения (трудовые и др.)
21. Справки (по заработной плате)
22. Уставы организаций
23. Удостоверения работников
24. Чековые книжки
25. Штатные расписания