



Главное государственное-правовое управление
Омской области

ПРИКАЗ

21. декабря 2014 года

№ 26н/1

г. Омск

О внесении изменений в приказ Главного государственного-правового управления Омской области от 17 февраля 2014 года № 4п/1

Внести в Инструкцию по делопроизводству в Главном государственном-правовом управлении Омской области, утвержденную приказом Главного государственного-правового управления Омской области от 17 февраля 2014 года № 4п/1, следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 года № 65-ст (далее – ГОСТ Р 6.30-2003),» исключить;

2) в пункте 3 слово «подготовку» заменить словом «создание»;

3) в пункте 10 слова «или отправки» заменить словами «, помещения в дело и (или) отправки»;

4) в пункте 12:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«12. В документообороте Главного управления используется система электронного документооборота (далее – СЭДО Главного управления), входящая в состав государственной информационной системы Омской области «Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области» (далее – ЕСЭДО). СЭДО Главного управления является автоматизированной информационной системой, обеспечивающей создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов.»;

- в абзаце втором слова «сканирования и создания электронных образов документов» заменить словами «создания электронных копий документов»;

5) в пункте 16:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«16. В Главном управлении документы оформляются на бланках (приказы, распоряжения, письма, поручения) и без них (внутренние документы). Бланки изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А6 (105 x 148).»;

- в абзаце третьем слово «писем» исключить;

- абзац пятый исключить;

6) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Главного управления, являются:

1) герб Омской области;

2) наименование Главного управления;

3) наименование структурного подразделения Главного управления;

4) наименование должности;

5) справочные данные о Главном управлении;

6) наименование вида документа;

7) дата документа;

8) регистрационный номер документа;

9) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

10) место составления (издания) документа;

11) гриф ограничения доступа к документу;

12) адресат;

13) гриф утверждения документа;

14) указания по исполнению документа (резолуция);

15) заголовок к тексту;

16) текст документа;

17) отметка о контроле;

18) отметка о приложении;

19) подпись;

20) отметка об электронной подписи;

21) гриф согласования документа;

22) виза;

23) печать;

24) отметка о заверении копии;

25) отметка об исполнителе;

26) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

27) отметка о поступлении документа;

28) ссылка на документ.»;

7) абзац первый пункта 21 изложить в следующей редакции:

«21. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

Федерации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.»;

8) в абзаце втором пункта 29, абзаце втором пункта 46, абзаце седьмом пункта 48, абзацах третьем, четвертом пункта 49 слово «должность» в соответствующих числах и падежах заменить словами «наименование должности» в соответствующих числах и падежах;

9) в абзаце втором пункта 30, абзаце четвертом пункта 31, абзаце втором пункта 93 слово «оригинал» в соответствующих падежах заменить словом «подлинник» в соответствующих падежах;

10) в пункте 45 последний абзац изложить в следующей редакции:

«- печать (при необходимости).»;

11) абзац первый пункта 51 после слова «подлежат» дополнить словом «поступающие»;

12) абзац первый пункта 52 изложить в следующей редакции:

«52. Поступающие документы регистрируются (учитываются) независимо от способа их доставки. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения либо при поступлении в нерабочее время на следующий рабочий день.»;

13) пункт 60 изложить в следующей редакции:

«60. После предварительного рассмотрения документы регистрируются (учитываются) и передаются на рассмотрение начальнику Главного управления (заместителю начальника Главного управления), руководителю структурного подразделения Главного управления или непосредственно исполнителю.»;

14) пункт 61 после слов «за исключением» дополнить словами «поступивших на бумажном носителе»;

15) пункт 63 дополнить абзацем следующего содержания:

«Копии муниципальных нормативных правовых актов Омской области (сведений о них), поступающих для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Омской области, регистрируются в отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления Омской области управления судебной и административно-правовой работы Главного управления работниками, ответственными за регистрацию соответствующих сведений, в отдельном журнале.»;

16) в абзаце втором пункта 69 слова «электронному образу» заменить словами «электронной копии»;

17) абзац первый пункта 71 после слова «заказное» дополнить словом «, простое»;

18) в пункте 72 слова «Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234» заменить словами «правилами оказания услуг почтовой связи»;

19) пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» или на свободном месте под текстом и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа).

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии. Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа, созданного на бумажном носителе.

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

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.»;

20) в пункте 83:

- абзац первый исключить;

- в абзаце втором слова «При адресации» заменить словами «83. При адресации»;

21) абзац первый пункта 88 после слова «создания» дополнить словами «и регистрации»;

22) в абзаце втором пункта 90, абзаце первом пункта 115 слова «Подпись должностного лица» заменить словами «Наименование должности»;

23) абзац первый пункта 94, абзац первый пункта 97 после слов «документа Главного управления» дополнить словами «, созданного на бумажном носителе.»;

24) пункт 104 изложить в следующей редакции:

«104. Документы отправляются адресатам в день их подписания или не позднее следующего за ним рабочего дня.

Способ доставки срочного документа адресату определяется руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, о чем информируется работник общего отдела.»;

25) в пункте 105:

- абзац первый после слов «документы Главного управления» дополнить словами «, созданные на бумажном носителе.»;

- абзацы третий, четвертый, шестой исключить;

26) пункт 107 после слов «на поступивший» дополнить словами «на бумажном носителе.»;

27) в пункте 108:

- в абзаце втором слова «грифом согласования» заменить словами «реквизитом «Гриф согласования документа»;

- абзац третий после слов «грифы согласования» дополнить словом

«документа»;

28) пункт 109 после слова «Гриф утверждения» дополнить словом «документа»;

29) пункт 113 после слова «исполнителем» дополнить словами «на бумажном носителе»;

30) в пункте 118:

- абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«- заголовок к тексту;»;

- дополнить абзацами девятым – одиннадцатым следующего содержания:

«- текст;

- наименование должности;

- подпись.»;

31) пункт 128 изложить в следующей редакции:

«128. После подписания правовому акту Главного управления присваивается регистрационный номер в общем отделе Главного управления и его электронная копия заносится в СЭДО Главного управления. Подлинник правового акта Главного управления хранится в общем отделе Главного управления.»;

32) в пункте 131:

- абзац первый исключить;

- в абзаце втором слова «Указатель рассылки» заменить словами «131. Указатель рассылки»;

- в абзаце третьем слово «оригиналом» заменить словом «подлинником»;

33) в абзаце втором пункта 134:

- слово «Оригинал» заменить словом «Подлинник»;

- слова «оттиском печати» заменить словом «печатью»;

34) в пункте 137:

- дополнить словами «(при согласовании проектов правовых актов на бумажном носителе)»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«Согласование проектов правовых актов (за исключением проектов правовых актов, содержащих информацию ограниченного доступа), поступивших в Главное управление от органов исполнительной власти Омской области в электронной форме с использованием информационной подсистемы «Проекты правовых актов Омской области» ЕСЭДО (далее – информационная подсистема), осуществляется Главным управлением в электронной форме либо по поручению Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, заместителей Председателя Правительства Омской области на бумажном носителе. Согласование проектов правовых актов в электронной форме осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Омской области.

Согласование проектов правовых актов, содержащих информацию ограниченного доступа, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными федеральным и областным законодательством.»;

35) в пункте 138:

- абзац первый после слов «правовых актов» дополнить словами «, поступившие на согласование в Главное управление на бумажном носителе,»;

- абзац второй после слов «проекту правового акта» дополнить словами «, поступившему на бумажном носителе»;

36) пункты 139, 140 изложить в следующей редакции:

«139. Проекты правовых актов, поступившие на согласование в Главное управление, передаются на рассмотрение начальнику Главного управления в электронной форме с использованием информационной подсистемы или СЭДО Главного управления.

Проекты правовых актов, рассмотренные начальником Главного управления, направляются в соответствии с его поручением работникам Главного управления (далее в настоящем разделе – исполнитель) с использованием информационной подсистемы или СЭДО Главного управления.

Проекты, поступившие на согласование в Главное управление на бумажном носителе, передаются исполнителю через работника общего отдела Главного управления.

140. При отсутствии замечаний и предложений Главного управления исполнитель либо лицо, являющееся разработчиком проекта правового акта (далее в настоящем разделе – разработчик проекта правового акта), подготавливает два экземпляра проекта правового акта на бумажном носителе:

- первый экземпляр (на бланке правового акта Губернатора Омской области, Правительства Омской области с прилагаемыми к нему документами в соответствии с Регламентом Правительства Омской области) подписывается начальником Главного управления и передается работником общего отдела Главного управления разработчику проекта правового акта либо исполнителю;

- второй экземпляр (текст проекта правового акта, приложение к проекту правового акта), завизированный исполнителем, начальником отдела (сектора) Главного управления, в котором рассматривался проект правового акта, работником Главного управления, ответственным за проведение лингвистической экспертизы, начальником соответствующего управления Главного управления, заместителем начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями начальника Главного управления, передается на хранение в общий отдел Главного управления.

При согласовании Главным управлением проекта правового акта в электронной форме с использованием информационной подсистемы к проекту правового акта распечатываются листы согласования: к первому

экземпляру проекта правового акта – совмещенный лист согласования, ко второму экземпляру – полный лист согласования. Допускается печать полного листа согласования на лицевой и оборотной стороне листа.»;

37) пункт 141 дополнить словами «либо письма Главного управления о недостаточности правовых оснований для выдачи заключения»;

38) в пункте 142:

- абзац первый дополнить словами «в электронной форме или на бумажном носителе»;

- абзац второй исключить;

39) пункт 143 изложить в следующей редакции:

«143. Заключение Главного управления, правовое заключение Главного управления по спорным вопросам, письмо Главного управления о недостаточности правовых оснований для выдачи заключения, подписанное начальником Главного управления в электронной форме, направляется разработчику проекта правового акта в электронной форме с использованием информационной подсистемы.

Заключение Главного управления, правовое заключение Главного управления по спорным вопросам, письмо Главного управления о недостаточности правовых оснований для выдачи заключения, подписанное начальником Главного управления на бумажном носителе, передается работником общего отдела Главного управления разработчику проекта правового акта либо исполнителю вместе с проектом правового акта.

Второй экземпляр заключения Главного управления, правового заключения Главного управления по спорным вопросам, письма Главного управления о недостаточности правовых оснований для выдачи заключения передается исполнителем на хранение в общий отдел Главного управления.

Ко второму экземпляру заключения Главного управления прикладывается проект правового акта с пояснительной запиской к проекту правового акта, ко второму экземпляру заключения Главного управления по спорным вопросам – проект правового акта с пояснительной запиской к проекту правового акта и обращением ответственного исполнителя о выдаче правового заключения по спорным вопросам.»;

40) пункт 145 изложить в следующей редакции:

«145. По согласованию с разработчиком проекта правового акта исполнитель может вернуть проект правового акта на доработку без заключения под роспись (если проект правового акта поступил на согласование в Главное управление на бумажном носителе) или в электронной форме с использованием информационной подсистемы.»;

41) в абзаце втором пункта 158 слова «электронному образу» заменить словами «электронной копии»;

42) в пункте 164:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«164. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО Главного управления. В Главном управлении используются электронные документы (без предварительного документирования на

бумажном носителе) и электронные копии документов, которые хранятся:»;

- абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Электронные документы, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалификационной электронной подписью должностного лица Главного управления в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».»;

- в абзаце пятом слова «оттиска печати» заменить словами «реквизита «Государственный герб Омской области»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

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

- 43) дополнить пунктами 164.1 – 164.5 следующего содержания:

«164.1. Получение и отправка электронных документов осуществляются работниками общего отдела Главного управления.

164.2. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, работник общего отдела осуществляет проверку действительности электронной подписи.

164.3. После включения электронных документов в СЭДО Главного управления формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

В целях учета и поиска документов в СЭДО Главного управления используются следующие обязательные сведения о документах:

- адресант (автор);
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- дата поступления документа;
- регистрационный номер входящего документа;
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- отметка о контроле;

- гриф ограничения доступа;
- сведения об электронной подписи;
- проверка электронной подписи;
- подразделение – ответственный исполнитель документа;
- файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

В СЭДО Главного управления в зависимости от типа документа и задач использования информации могут включаться иные дополнительные сведения (ключевые слова, даты, промежуточные сроки исполнения, должностное лицо, поставившее документ на контроль, срок хранения документа, способ отправки документа и т.п.).

164.4. Документы, создаваемые в Главном управлении и (или) поступившие в Главное управление на бумажном носителе, регистрируются в СЭДО Главного управления с созданием в ней электронной копии такого документа.

164.5. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в СЭДО Главного управления.»;

44) пункт 165 изложить в следующей редакции:

«165. Регистрация электронных документов и электронных копий документов осуществляется работником общего отдела Главного управления в СЭДО Главного управления путем присвоения документу регистрационного номера и внесения данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрации в СЭДО Главного управления подлежат:

- документы, направленные в Главное управление участниками ЕСЭДО;

- отправляемые документы Главного управления;

- внутренние документы, подготовленные в СЭДО Главного управления или поставленные на контроль;

- правовые акты Главного управления по основной деятельности, кадровым (за исключением правовых актов, указанных в пункте 134 настоящей Инструкции) и административно-хозяйственным вопросам;

- проекты правовых актов, поступившие на согласование в Главное управление на бумажном носителе;

- обращения, поступившие в Главное управление на рассмотрение;

- судебные повестки с прилагаемыми к ним процессуальными документами, адресованные Правительству Омской области, Губернатору Омской области;

- документы, поступившие в Главное управление и требующие исполнения;

- ответы соисполнителей по поручениям, в которых Главное управление является ответственным исполнителем.»;

45) в пункте 166 слово «поступающим» исключить;

46) в пункте 168:

- в абзаце шестом точку заменить точкой с запятой;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«- отметка о контроле (при необходимости).»;

47) пункты 170, 179 исключить;

48) пункт 174 изложить в следующей редакции:

«174. При регистрации отправляемого документа, созданного на бумажном носителе, работник общего отдела Главного управления заверяет его электронной подписью, подтверждающей соответствие электронной копии документа его подлиннику на бумажном носителе.»;

49) пункты 180 – 182 изложить в следующей редакции:

«180. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, о чем отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание».

181. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в СЭДО Главного управления в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

182. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного начальником Главного управления.»;

50) пункты 187, 188 изложить в следующей редакции:

«187. Номенклатура утверждается начальником Главного управления после ее согласования с экспертной комиссией Главного управления не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

188. Номенклатура один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Омской области в области архивного дела (далее – ЭПК). В случае изменения функций и структуры Главного управления Номенклатура подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.»;

51) в подпункте 21 пункта 195 слово «перед» заменить словом «за»;

52) пункт 202 изложить в следующей редакции:

«202. Экспертиза ценности документов проводится в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов проводится:

- в делопроизводстве – при составлении Номенклатуры и при подготовке дел к передаче в архив Главного управления;

- в архиве Главного управления – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив).»;

53) в пункте 205:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«205. По результатам экспертизы ценности документов работниками структурных подразделений Главного управления, ответственными за ведение делопроизводства (архива), составляются описи дел постоянного,

временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (приложения № 20, 25), а также предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, приложение № 21).»;

- в абзаце втором слово «утверждается» заменить словом «подписывается»;

54) пункты 208, 209 изложить в следующей редакции:

«208. Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу структурного подразделения Главного управления в целях передачи соответствующих дел в архив Главного управления составляются не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

209. Дела государственных гражданских служащих экспертизе ценности не подлежат. Дела данной категории подлежат частичному оформлению: производится нумерация листов в деле, составляется лист-заверитель дела и внутренняя опись документов дела. Указанные дела не подлежат подшивке или переплету.

Отдел государственной службы и кадров Главного управления в целях обеспечения сохранности и учета находящихся на хранении личных дел уволенных государственных гражданских служащих в конце каждого года составляет их опись по форме описи дел структурного подразделения, не делая записей о передаче и приеме дел в архив Главного управления.

В случае передачи личного дела государственного гражданского служащего, уволенного с государственной гражданской службы Омской области, в другой государственный орган в указанной описи в графе «Примечание» делается отметка о выбытии дела с указанием основания передачи. Документы (акты, запросы) о передаче дел государственных гражданских служащих составляют самостоятельное дело, которое включается в указанную опись.

В течение 10 лет в отделе государственной службы и кадров Главного управления обеспечивается сейфовое хранение личных дел уволенных государственных гражданских служащих.

По истечении 10-летнего срока хранения личных дел уволенных государственных гражданских служащих на эти дела по году увольнения составляется самостоятельная опись (приложение № 26) с отдельной нумерацией, после чего отдел государственной службы и кадров Главного управления передает их в установленном порядке на хранение в архив Главного управления.»;

55) в приложении № 7 цифры «14,4» заменить цифрами «14,8»;

56) в приложении № 8:

- в абзаце тринадцатом подпункта 1 пункта 1, подпункте 1 пункта 2 слово «оттиска» исключить;

- подпункт 5 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«5) штамп «Главное государственно-правовое управление Омской области. Верно. Начальник общего отдела _____ Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____». Используется для подтверждения

соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа;»;

57) в приложениях № 9, 10 слово «оттиска» исключить;

58) в приложении № 12 слово «должность» заменить словами «наименование должности»;

59) в приложении № 18:

- таблицу изложить в следующей редакции:

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1. Управление организации деятельности Главного государственного правового управления Омской области				
1.1. Общий отдел				

- слово «ведомственный» исключить;

60) в приложении № 19:

- таблицу изложить в следующей редакции:

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07. Управление финансов и экономики				

- гриф согласования документа исключить;

61) в приложении № 20:

- гриф утверждения документа исключить;

- таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Управление финансов и экономики						

- слова «составителя описи» заменить словами «руководителя структурного подразделения»;

- слова «лица, ответственного за архив Главного государственно-правового управления Омской области» заменить словами «лица, ответственного за архив»;

62) приложение № 21 изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу;

63) в приложении № 25:

- гриф утверждения документа исключить;
- таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Управление финансов и экономики					

- слова «составителя описи» заменить словами «руководителя структурного подразделения»;

64) приложение № 26 изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу;

65) в приложении № 28:

- таблицу изложить в следующей редакции:

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов, частей	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07. Управление финансов и экономики				

- слова «составителя описи» заменить словами «лица, ответственного за архив»;

66) приложение № 29 изложить в новой редакции в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу.

Начальник Главного
государственно-правового
управления Омской области



А.А. Банников

Приложение № 1
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 21.08.2014 № 264/4

«Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственно-правовом
управлении Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Главное государственно-правовое
управление Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного
государственно-правового
управления Омской области

(подпись, И.О. Фамилия)

20 ____ года

АКТ

№ _____

г. Омск

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 утрагившие практическое значение
документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____

(цифрами и прописью)

ед. хр. _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК _____,

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____).

Наименование должности
работника, ответственного за архив
« ____ » _____ 20 ____ года (подпись) (инициалы, фамилия)

Наименование должности
работника, проводившего экспертизу
ценности документов
« ____ » _____ 20 ____ года (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Главного
государственно-правового
управления Омской области
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг сданы в _____ (цифрами, прописью)

_____ (наименование организации) № _____
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы (подпись) (инициалы, фамилия)

Документы в количестве _____ ед. хр. уничтожены _____ (дата)
(цифрами, прописью)
при помощи шредера _____, степень секретности – 3.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника, ответственного за архив
« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

_____»

(инициалы, фамилия)



Приложение № 2
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от Приказа 2017 года № 262/1

«Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственно-правовом
управлении Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
описи дел по личному составу государственных гражданских служащих

Главное государственно-правовое управление
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного
государственно-правового
управления Омской области

(подпись, И.О. Фамилия)

20__ года

Фонд № _____
ОПИСЬ № 3
дел по личному составу
государственных гражданских служащих
за _____ год

№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1.	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Начальник отдела государственной
службы и кадров управления
организации деятельности Главного
государственно-правового
управления Омской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Главного
государственно-правового
управления Омской области
от _____ № _____

_____»



Приложение № 3
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 21 декабря 2017 года № 261/17

«Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
годового раздела сводной описи дел по личному составу

Главное государственное-правовое управление
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного
государственно-правового
управления Омской области

(подпись, И.О. Фамилия)
_____ 20__ года

Фонд № _____
ОПИСЬ № 2
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
лица, ответственного за архив

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Главного
государственно-правового
управления Омской области
от _____ № _____

_____»
