

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГОСТЕХНАДЗОР ОМСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

от "09" 07 2019 г.

№ 6-17

г. Омск

Об утверждении инструкции по делопроизводству в Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", абзацем третьим пункта 1 Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области, утвержденной Указом Губернатора Омской области от 2 августа 2013 года № 113, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее – Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее – Государственная инспекция):

1) ознакомить с Инструкцией сотрудников структурных подразделений Государственной инспекции;

2) обеспечить соблюдение требований Инструкции.

3. Начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы Государственной инспекции обеспечить тиражирование Инструкции в количестве, необходимом для обеспечения всех сотрудников Государственной инспекции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Государственной инспекции

В.П. Коваленко

Приложение
к приказу Государственной инспекции по надзору
за техническим состоянием самоходных машин и
других видов техники при Министерстве сельского
хозяйства и продовольствия Омской области
от 09.07.2019 2019г. № 677

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Государственной инспекции по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники при Министерстве
сельского хозяйства и продовольствия Омской области

Раздел I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее – Государственная инспекция) документов.

2. Инструкция подготовлена в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), Указом Губернатора Омской области от 2 августа 2013 года № 113 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области" и Регламентом Правительства Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34 (далее – Регламент Правительства Омской области).

Делопроизводство в Государственной инспекции организовано и ведется на основе настоящей Инструкции.

3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, хранение и использование, осуществляемые в том числе с помощью государственной информационной системы Омской области "Единая система электронного документооборота Омской области" (далее – СЭДО), и иных информационных технологий.

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

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

4. Состав электронных документов, обращающихся в СЭДО, определяется перечнем документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности Государственной инспекции осуществляется в форме электронных документов (далее – Перечень ЭД) согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

5. В документообороте Государственной инспекции используется СЭДО, предназначенная для создания, согласования, ознакомления, регистрации и осуществления контроля исполнения документов, поступающих в Государственную инспекцию на согласование, а также для ведения учета поступающих, отправляемых и внутренних документов Государственной инспекции.

Документы, создаваемые в центральном аппарате Государственной инспекции и поступающие в центральный аппарат Государственной инспекции на бумажном носителе, включаются в СЭДО после сканирования и создания электронных образов документов.

Сотрудник Государственной инспекции, уполномоченный на ведение делопроизводства в Государственной инспекции (далее – сотрудник ответственный за делопроизводство), обеспечивает соответствие электронных образов документов, отправляемых и принимаемых Государственной инспекцией, их бумажным носителям.

6. Требования Инструкции к работе с документами, подготавливаемыми главными государственными инженерами-инспекторами по районам (городам) Омской области (далее – государственный инженер-инспектор) и направляемыми в адрес государственных инженеров-инспекторов, а также бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией, распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также в части подготовки документов к передаче на архивное хранение.

7. Администрирование СЭДО в Государственной инспекцией осуществляется сотрудником отдела организационно-правовой и кадровой работы Государственной инспекции (далее – отдел).

8. Организация, ведение и совершенствование системы документооборота осуществляется сотрудником ответственным за делопроизводство.

9. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех сотрудников Государственной инспекции.

Сотрудники Государственной инспекции несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

10. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в

структурных подразделениях Государственной инспекции, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Государственной инспекции.

11. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку сотрудник обязан передать по указанию непосредственного руководителя находящиеся у него на исполнении (на контроле) документы другому сотруднику, оформив передачу документов, в том числе и в СЭДО.

При увольнении или переходе на другую работу сотрудник должен сдать непосредственному руководителю все числящиеся за ним документы.

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

12. При подготовке электронных документов на автоматизированных рабочих местах, в СЭДО, государственных информационных системах Омской области, автоматизированных системах Омской области, ведомственных информационных системах Государственной инспекции, используются файлы соответствующие международному стандарту ISO/IEC 26300:2006 (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010) и имеющими расширение:

- для текстовых документов – *.odt;
- для табличных документов – *.odx;
- для электронных таблиц – *.ods;
- для презентаций – *.odp;
- для баз данных – *.odb;
- для графических файлов – *.odg;
- для формул – *.odf.

13. Для создания электронных текстовых документов, презентаций, таблиц офисное программное обеспечение, используемое в Государственной инспекции, должно поддерживать, в том числе, форматы Open Document Format (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), Office Open XML (OOXML, PPTX) и PDF версии 1.5.

Раздел II. Оформление документов Государственной инспекции

Подраздел 1. Бланки документов

14. В Государственной инспекции документы оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается оформление документов на бланках, изготавливаемых на стандартных листах бумаги формата А5 (148 x 210 мм).

Документы должны печататься четким шрифтом с применением шрифта "Times New Roman", размер шрифта "14", с одной стороны листа.

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

Для нумерации страниц используется шрифт "Times New Roman", размер шрифта "12". Приложение к документу нумеруется отдельно.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: левое – от 2,5 до 3,5 см, правое – от 1,25 до 2,25 см, верхнее и нижнее – от 2 до 2,5 см. Межстрочный интервал должен быть одинарным. Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

Бланки писем Государственной инспекции могут изготавливаться средствами оперативной полиграфии или с помощью компьютерной техники.

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

15. В Государственной инспекции установлены следующие виды бланков документов:

- угловой бланк письма Государственной инспекции по форме согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции;
- продольный бланк письма Государственной инспекции по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции;
- бланк приказа Государственной инспекции по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции;
- бланк распоряжений Государственной инспекции по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции.

16. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

17. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов Государственной инспекции осуществляется по решению начальника Государственной инспекции.

Подраздел 2. Оформление реквизитов документов

18. Герб Омской области помещается на документах Государственной инспекции в соответствии с Законом Омской области "О гербе и флаге Омской области", Указом Губернатора Омской области от 27 февраля 2006 года № 25 "Об отдельных случаях использования герба Омской области".

19. Наименование Государственной инспекции должно соответствовать наименованию, закрепленному в Положении о Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области, утвержденном Указом Губернатора Омской области от 19 марта 2004 года № 67.

20. Датой документа является дата его подписания (утверждения), протокола – дата заседания (принятия решения), акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение года.

Распорядительные документы, изданные Государственной инспекцией совместно с двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Датой иных документов Государственной инспекции, подписываемых совместно двумя или более должностными лицами, является дата более поздней подписи.

Особенности издания приказов Государственной инспекции совместно с иными органами исполнительной власти Омской области определены пунктом 53 настоящей Инструкции.

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

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 5 июня 2003 года.

В тексте документа дата оформляется словесно-цифровым способом, например, 18 марта 2013 года.

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

22. Справочные данные о Государственной инспекции указываются на бланках писем Государственной инспекции и включают в себя почтовый адрес, номер телефона и другие сведения (номера факсов, адрес электронной почты и др.).

23. Регистрационный номер документа состоит из аббревиатуры вида и года документа, аббревиатуры Государственной инспекции, порядкового номера документа в массиве данных документов и даты регистрации.

Регистрационный номер входящего документа оформляется следующим образом:

"ВХ-18/ГТН-01-16/3129 от 15.09.2018", где:

- ВХ – аббревиатура вида входящего документа;
- 18 – год документа;
- ГТН – аббревиатура наименования Государственной инспекции;
- 01-16 – аббревиатура номера дела номенклатуры дел;
- 3129 – порядковый номер документа в регистрационном массиве данных входящих документов;
- 15.09.2018 – дата регистрации.

Регистрационный номер исходящего документа оформляется следующим образом:

"ИСХ-18/ГТН—01-16/2020 от 15.09.2018", где:

- ИСХ – аббревиатура вида исходящего документа;
- 18 – год документа;
- ГТН – аббревиатура наименования Государственной инспекции;
- 01-16 – аббревиатура номера дела номенклатуры дел;

- 2020 – порядковый номер документа в регистрационном массиве данных исходящих документов;

- 15.09.2018 – дата регистрации.

Регистрационный номер внутреннего документа оформляется следующим образом:

"ВНТ-18/ГТН-100 от 15.09.2018", где:

- ВНТ – аббревиатура вида внутреннего документа;

- 18 – год документа;

- ГТН – аббревиатура наименования Государственной инспекции;

- 100 – порядковый номер документа в регистрационном массиве данных внутренних документов;

- 15.09.2018 – дата регистрации.

Данный реквизит печатается прописными буквами и располагается в левом верхнем углу при угловом и продольном расположении реквизитов.

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

24. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

25. Наименование документа составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до одной страницы). Наименование документа должны быть краткими, точно передающими содержание документа.

Наименование документа, состоящего из двух и более строк, печатаются через один межстрочный интервал. Наименование документа пишется с прописной буквы, оформляются под реквизитами бланка и кавычками не выделяются, точка в конце не ставится. Наименование документа отделяются от текста 1 – 2 межстрочными интервалами, оформляются по ширине реквизита бланка выравниванием по левому краю.

Наименование документа должны отвечать на вопросы:

"о чем?" ("о ком?"), например:

Об участии в межрегиональной конференции

"чего?" ("кого?"), например:

Должностной регламент помощника начальника Государственной инспекции.

26. Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам документа. Место составления или издания указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

27. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или иные физические лица. При адресации документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Правительство Омской области
канцелярия

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

Правительство Омской области
канцелярия
ведущему специалисту
В.И. Петровой

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

Генеральному директору
объединения "Агропром"
В.Д. Иванову

При адресации документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям государственных
учреждений здравоохранения
Омской области

28. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресации письма в организацию указываются ее наименование, затем почтовый адрес, например:

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

При адресации документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

Реквизит "Адресат документа" на бланке документов Государственной инспекции располагается не выше герба Омской области.

29. Текст документа состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа, во второй части – решения, выводы, просьбы, рекомендации.

Содержание документа может быть оформлено таблицей, если необходимо указать сведения о нескольких объектах по ряду признаков. Графы, строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже с прописной буквы. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Номера граф и строк таблицы указываются без точек. Таблица может быть расположена вдоль длинной стороны листа. В этом случае таблица оформляется приложением к документу.

Допускается при большом объеме текста применение в таблицах, оформленных приложениями, шрифта меньшего размера, а также шрифта "Arial".

Даты в тексте документа оформляются в соответствии с пунктом 21 настоящей Инструкции.

При написании чисел используются словесный (например, "четыре метра", "семь листов"), цифровой (например, "1000", "2500000") и словесно-цифровой (например, "40 тыс.", "200 млн.") способы.

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

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

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

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

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

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

30. Если текст документа содержит ссылку на федеральный закон, то указываются наименование вида документа, его дата, номер и название, допускается указывать наименование вида документа и название федерального закона. В случае если текст документа содержит ссылку на иной правовой акт, то указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, наименование документа (если имеется).

В документах Государственной инспекции, а также документах, подписанных начальником Государственной инспекции единолично, текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

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

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

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступали", "постановили", "решили").

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

- от третьего лица единственного лица ("Государственная инспекция не возражает", "Государственная инспекция считает возможным").

31. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

32. Отметка о наличии приложения в сопроводительных письмах оформляется под текстом письма от границы левого поля.

Приложение отделяется от текста одним межстрочным интервалом.

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не упомянутое в его тексте, то указывают наименование приложения, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении кредитования на 5 л. в 1 экз.;

2. Правила подготовки и оформления документов

Управления кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 5 июня 2003 года № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

33. В приложении к распорядительному документу (приказу, распоряжению, правила, инструкции, положения) на первом листе в правом верхнем углу пишется "Приложение", а при наличии нескольких приложений "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к распоряжению Государственной инспекции по надзору
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники при Министерстве сельского
хозяйства и продовольствия Омской области
от 16 марта 2008 года № 21

При наличии в тексте документа официального сокращенного наименования или сокращений наименований организаций, должностей и иных сокращений, допускается оформление приложений с указанием сокращенных наименований, например:

Приложение № 1
к распоряжению Государственной инспекции
от 16 марта 2008 года № 21

или

Приложение № 1
к распоряжению Гостехнадзора Омской области
от 16 марта 2008 года № 21

Строки в реквизите "Приложение" выравниваются относительно левого края самой длинной строки или относительно границы правого поля листа, например:

Приложение № 2
к приказу Государственной инспекции
от 18 марта 2008 года № 23

или

Приложение № 2
к приказу Государственной инспекции
от 18 марта 2008 года № 23

34. Подпись располагается на расстоянии двух межстрочных интервалов от последней строки текста документа и состоит из наименования должности, инициалов и фамилии лица, уполномоченного подписывать документы Государственной инспекции.

Элементы реквизита "Подпись" выравниваются по границам левого и правого полей документа.

Расшифровка подписи оформляется на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом, например:

Начальник

Государственной инспекции

В.П. Коваленко
(личная подпись)

35. Документы, направляемые другим организациям, подписываются начальником Государственной инспекции, первым заместителем начальника Государственной инспекции или его заместителями в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Если должностное лицо, реквизит подписи которого подготовлен на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам"). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

Заместитель Председателя

Правительства Омской области

В.П. Бойко
(личная подпись)

Начальник

Государственной инспекции

В.П. Коваленко
(личная подпись)

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагаются на одном уровне, например:

Начальник

Государственной инспекции

В.П. Коваленко

Министр образования

Омской области

К.А. Тихонов

При подписании совместных документов первый лист оформляется не на бланке.

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

Председатель комиссии	личная подпись	А.Н. Пеньковский
Члены комиссии	личная подпись	А.И. Гусаров
	личная подпись	О.В. Мигунова
	личная подпись	С.В. Стельмак

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

Запрещается оформление писем за подписью руководителей структурных подразделений Государственной инспекции и иных работников Государственной инспекции, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством.

36. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию и инициалы или имя, отчество и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметка об исполнителе проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа подлинника документа в левом нижнем углу, например:

Максимов В.А.
24-45-67, 43-15

или

Максимов Василий Александрович
24-45-67, 43-15

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

При подготовке проектов правовых актов Государственной инспекции, публично-правовых договоров (соглашений) реквизит "Исполнитель" указывается только в листах согласования указанных проектов.

37. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится гербовая печать Государственной инспекции. Государственная инспекция имеет иные печати и штампы в соответствии с законодательством.

Все изготовленные печати и штампы учитываются в Государственной инспекции и выдаются под роспись сотрудникам Государственной инспекции, отвечающим за их использование и сохранность.

Перечень работников Государственной инспекции, имеющих полномочия хранить печати и штампы Государственной инспекции, определяется в соответствии с распоряжением начальника Государственной инспекции, проект которого подготавливается отделом.

Гербовой печатью Государственной инспекции удостоверяются личные

подписи начальника Государственной инспекции, первого заместителя начальника Государственной инспекции, начальника отдела финансово-экономического планирования и исполнения бюджетной сметы на документах в соответствии с перечнем документов согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск печати должен быть четким, хорошо читаемым.

На документах, имеющих специально отведенное место для оттиска печати, печать проставляется в указанное место. Как правило, место для оттиска печати обозначается знаком "М.П. " без захвата наименования должности и подписи.

38. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату и уничтожению о чем составляется акт.

Уничтожение печатей и штампов производится по акту, составленному специально созданной комиссией. Состав комиссии утверждается распоряжением Государственной инспекции, проект которого подготавливается сотрудником ответственным за делопроизводство.

Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей структурных подразделений.

При увольнении с должности в день подписания обходного листа работник Государственной инспекции, которому были выданы печать или штамп, обязан сдать их сотруднику ответственному за делопроизводство

39. Документ утверждается должностным лицом Государственной инспекции с помощью грифа "УТВЕРЖДАЮ" в случаях, предусмотренных приложением № 7 к настоящей Инструкции.

При утверждении документа должностным лицом Государственной инспекции гриф утверждения документа должен состоять из слова "УТВЕРЖДАЮ" (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель начальника

Государственной инспекции

_____ А.Н. Пеньковский

личная подпись

дата

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

Слова "УТВЕРЖДЕНО" и "УТВЕРЖДЕН" согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

40. Согласование документа с государственными органами, органами

местного самоуправления, организациями и должностными лицами, интересы которых затрагиваются документом, является внешним согласованием.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который располагается в левом верхнем углу документа и включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО" (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель казенного
учреждения Омской области

"Исторический архив Омской области"

_____ В.П. Петров
(личная подпись)

_____ дата

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, должностных лиц, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".

41. Согласование документа в Государственной инспекции является внутренним согласованием и осуществляется путем оформления визы согласования документа (далее – виза) либо с использованием СЭДО. Документы в Государственной инспекции согласовываются ответственным исполнителем, руководителями структурных подразделений Государственной инспекции и координирующими их первым заместителем начальника Государственной инспекции, заместителем начальника Государственной инспекции.

Виза включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

Заместитель начальника
Государственной инспекции

_____ О.П. Казанцев
личная подпись

_____ дата

Для документа, подлинник которого остается в Государственной инспекции, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Допускается визирование документа, подлинник которого остается в Государственной инспекции, путем проставления подписи ответственного исполнителя, руководителя структурного подразделения Государственной инспекции и координирующими их первым заместителем

начальника Государственной инспекции, заместителем начальника Государственной инспекции с лицевой стороны внизу листа, на котором располагается реквизиты подписи лица, подписавшего документ.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается по усмотрению должностных лиц Государственной инспекции полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Заместитель начальника
Государственной инспекции
_____ О.П. Казанцев
личная подпись

дата

42. Резолюция по документу оформляется на отдельном листе формата А6 (105 x 148 мм) и включает в себя должность, инициалы и фамилию лица, давшего резолюцию, фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись лица, давшего резолюцию, и дату. Резолюция по документу оформляется на бланке, по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции, и прилагается к лицевой стороне первого листа документа или в форме электронного документа.

Допускается оформление резолюции по документу непосредственно на документе без использования отдельного листа, например:

Варнавской И.П.,
Нагорной Л.Н.

Для предложений
Срок: до 25.06.2013

Подпись Дата

Руководители структурных подразделений Государственной инспекции ставят резолюцию по документу непосредственно на резолюции по документу начальника Государственной инспекции, первого заместителя начальника Государственной инспекции или заместителя начальника Государственной инспекции, от которого поступил документ, на отдельном листе, оформленном в соответствии с требованиями настоящего пункта.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, которое координирует работу всех исполнителей, если в резолюции не указано иное.

Ответственный исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

43. Отметка о контроле за исполнением документа заносится в СЭДО и проставляется штампом "Контроль" на бумажном документе.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа располагается реквизит "Отметка о контроле документа", который обозначают буквой "К", словом "Контроль" или проставлением штампа. Соответствующая отметка вносится в регистрационно-контрольную карточку документа в СЭДО.

44. Отметка об исполнении документа должна содержать отметку о его направлении в дело Государственной инспекции ("Д") с указанием подписи лица, направившего документ в дело Государственной инспекции, и даты направления документа в дело Государственной инспекции.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело Государственной инспекции в СЭДО включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении. При отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении документа, слова "В дело", индекс дела Государственной инспекции, в котором будет храниться документ.

45. Заверение копии документа производится для удостоверения их соответствия подлинникам и придания им юридической силы.

Перечень работников Государственной инспекции, имеющих полномочия заверять копии документов в Государственной инспекции, определяется в соответствии с распоряжением Государственной инспекции.

В Государственной инспекции могут заверяться копии только тех документов, которые были созданы в Государственной инспекции. При решении вопросов о поступлении граждан на государственную гражданскую службу Омской области для замещения должности государственной гражданской службы Омской области в Государственной инспекции, приеме граждан на работу в Государственную инспекцию, удостоверении их трудовых и других прав, формировании личных дел работников Государственной инспекции допускается изготовление копий документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии документов об образовании, трудовых книжек, свидетельств о браке и т.д.).

При заверении соответствия копии документа подлиннику документа на бумажном носителе под реквизитом "Подпись" проставляют отметку о заверении, которая включает заверительную надпись "Верно" или "Копия верна", наименование должности работника Государственной инспекции, заверившего копию документа, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату заверения, например:

Копия верна

Главный специалист отдела
организационно-правовой и кадровой
работы

(личная подпись) И.О. Фамилия

Дата М.П.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительная подпись удостоверяется оттиском гербовой печати

Государственной инспекции или штампа "Для документов".

Листы многостраничных копий (выписок из документов) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), например: "Всего в копии 15 л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Свидетельствование верности электронного документа, текст которого распечатан на бумажном носителе, его подлиннику в электронной форме осуществляется отметкой или штампом "Заверено с применением электронной подписи" с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи работника Государственной инспекции, создавшего копию, по форме согласно приложению № 9 к настоящей Инструкции.

Подраздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

46. Составление, оформление, согласование правовых актов Омской области, касающихся деятельности Государственной инспекции, проводится в соответствии с указами Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года № 82 "О Правилах подготовки проектов правовых актов", Регламентом Правительства Омской области и приказами Государственной инспекции устанавливающие порядок подготовки, согласования и проведения экспертизы проектов правовых актов в Государственной инспекции.

47. Согласование проектов правовых актов Омской области, публично-правовых договоров (соглашений) осуществляется на листе согласования указанных проектов, который оформляется по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции.

Допускается согласование проектов приказов и распоряжений Государственной инспекции, проставлением визы слева в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа, например:

Заместитель начальника
Государственной инспекции

_____ О.П. Казанцев

личная подпись

дата

48. Подписанные начальником Государственной инспекции, его заместителями публично-правовые договоры (соглашения), гражданско-правовые договоры регистрируются соответственно в журнале регистрации публично-правовых договоров (соглашений) Государственной инспекции, журнале регистрации гражданско-правовых договоров, которые оформляются по формам согласно приложениям № 11, 12 к настоящей Инструкции.

49. Приказы, распоряжения Государственной инспекции нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

50. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного

характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Государственной инспекции.

Проекты распоряжений (приказов) готовят и вносят подразделения на основании поручений начальника Государственной инспекции, его заместителей, либо в инициативном порядке. Проекты распоряжений по кадровым вопросам и проведения мероприятий по организации контроля (надзора) готовит отдел.

Подготовки проектов распоряжений (приказов) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, подготовивших проект, либо на исполнителя, подготовившего проект распоряжения (приказа).

51. Проекты распоряжений (приказов) и приложения к ним визируются ответственным исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также отделом. Возражения по проекту распоряжения (приказа), возникающие при согласовании, излагаются в заключении, которое прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект распоряжения (приказа) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Проекты распоряжений (приказов), представляемые начальнику Государственной инспекции на подпись, визируются заместителями начальника в соответствии с распределением обязанностей.

52. При наличии нескольких приложений к проекту правового акта приложения нумеруются.

53. Совместные приказы Государственной инспекции с иными органами исполнительной власти Омской области (далее – совместные приказы) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка.

При оформлении совместного приказа:

- наименования органов исполнительной власти Омской области располагаются на одном уровне;
- наименование формы совместного правового акта выравнивается по центру листа;
- дата совместного приказа должна быть единая;
- подписи руководителей органов исполнительной власти Омской области располагаются ниже текста на одном уровне.

Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационного номера приказа Государственной инспекции и регистрационного номера иного органа исполнительной власти Омской области, проставляемых через косую черту в порядке их указания в совместном приказе.

54. Сотрудником ответственным за делопроизводство в Государственной инспекции формирует оригиналы приказов и распоряжений Государственной инспекции по основной деятельности.

Приказы Государственной инспекции регистрируются в журнале

журнале регистрации приказов Государственной инспекции по форме согласно приложению № 13 к настоящей Инструкции, распоряжения Государственной инспекции по основной деятельности в журнале регистрации распоряжений Государственной инспекции по основной деятельности по форме согласно приложению № 14 к настоящей Инструкции.

55. Заверенные копии правовых актов Государственной инспекции направляются заинтересованным лицам сотрудником ответственным за делопроизводство или ответственным исполнителем проекта правового акта Государственной инспекции с использованием СЭДО, электронной почты в соответствии с указателем рассылки правового акта Государственной инспекции.

В случае отправления заверенных копий правовых актов Государственной инспекции органам исполнительной власти Омской области, органам местного самоуправления Омской области, организациям, должностным и иным лицам в указателе рассылки правового акта Государственной инспекции указывается способ (реквизиты) отправки.

56. Положения (правила, инструкции) издаются в Государственной инспекции как самостоятельные документы, которые утверждаются начальником Государственной инспекции, или как документы, утверждаемые правовым актом Государственной инспекции.

Порядок подготовки проектов положений (правил, инструкций, регламентов), утверждаемых правовым актом Государственной инспекции, соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Государственной инспекции.

Текст положения, правил, инструкции (регламента) печатается на стандартных листах бумаги формата А4 с отметкой о приложении к правовому акту, которым утверждается.

Название положения, правил, инструкции (регламента) должно отвечать на вопрос "О чем?". Название инструкции, содержащей должностные обязанности (должностная инструкция), должно отвечать на вопрос "Кого?", например:

"Должностная инструкция старшего инспектора...".

В разделе "Общие положения" указываются основания разработки, основное назначение, сфера распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Текст положения, правил, инструкции (регламента) может делиться на пункты и подпункты, нумерация которых производится арабскими цифрами.

Текст положения, правил, инструкции (регламента) излагается от 3-го лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

57. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов Государственной инспекции (далее в настоящем подразделе – заседание).

Протокол заседания составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

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

В вводной части указываются инициалы, фамилии, должности председательствующего, секретаря и присутствовавших на заседании, а также при необходимости лиц, приглашенных на заседание.

Инициалы и фамилии присутствующих и приглашенных указываются в алфавитном порядке и оформляются по всей ширине строки. Если присутствующих более 15 человек, то в протоколе указывается их общее количество, например:

Присутствовали: 42 человека (список прилагается).

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").

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по следующей схеме: СЛУШАЛИ; ВЫСТУПИЛИ; ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов.

В последнем случае в тексте делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается в редакции, принятой на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования.

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

Текст краткого протокола состоит из двух частей. В водной части указываются инициалы и фамилии председательствующего и секретаря, а также должности, инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

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. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает номера рассматриваемых вопросов в соответствии с повесткой дня и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по

центру листа и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем, если иное не установлено законодательством.

59. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

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

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

60. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

61. Письма Государственной инспекции подписываются только начальником Государственной инспекции, в отсутствие начальника Государственной инспекции первым заместителем начальника Государственной инспекции. Письма государственных инженеров-инспекторов направляемых не от имени Государственной инспекции подписываются главными государственными инженерами-инспекторами по району (городу) омской области, соответствующие полномочия предоставляются на основании распоряжений начальника Государственной инспекции.

Ответы на обращения граждан и организаций подписываются начальником Государственной инспекции, первым заместителем начальника Государственной инспекции, главным государственным инженером-инспектором по району (городу) Омской области или уполномоченным начальником Государственной инспекции сотрудником. Полномочия для подписания ответов на обращения граждан и организаций представляются сотрудникам Государственной инспекции на основании распоряжений начальника Государственной инспекции.

62. Запрещается направление писем в адреса организаций, в том числе ответов на письма, направленные в адрес Государственной инспекции, за подписью руководителей структурных подразделений, за исключением случаев, когда обращение поступило в адрес руководителя структурного подразделения Государственной инспекции.

63. Доверенность оформляется на представителя Государственной инспекции для подтверждения его полномочий перед третьими лицами на совершение сделок, получение товарно-материальных ценностей или других действий.

Доверенность оформляется на бланке письма Государственной инспекции. Вид документа "ДОВЕРЕННОСТЬ" печатается прописными буквами, выравнивается по центру и отделяется 1 – 3 межстрочными

интервалами от текста доверенности.

64. В доверенности указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), паспортные данные (при необходимости), образец подписи сотрудника Государственной инспекции (при необходимости), лицо (лица), для представительства перед которым выдается доверенность, перечень полномочий и иные сведения в соответствии с законодательством.

65. Доверенность оформляется в одном экземпляре. Копия доверенности с визами исполнителя, руководителя соответствующего структурного подразделения Государственной инспекции, курирующего соответствующее структурное подразделение Государственной инспекции, хранится в отделе.

66. Доверенности имеют единую порядковую нумерацию в пределах календарного года и подлежат регистрации.

67. В случае расторжения трудового договора (служебного контракта) с работником, указанным в доверенности в качестве представителя Государственной инспекции, до истечения срока действия доверенности оригинал доверенности подлежит возврату в отдел.

68. Служебные записки оформляются без бланка. В правом верхнем углу служебной записки располагаются наименование должности адресата, его фамилия, инициалы. Данные реквизиты выравниваются относительно левого края самой длинной строки или границы правого поля листа.

Текст служебной записки может начинаться с расположенных по центру слов "Служебная записка" и (или) с обращения к адресату.

После текста служебной записки располагаются подпись сотрудника Государственной инспекции, подготовившего служебную записку. Образец служебной записки приведен в приложении № 15 к настоящей Инструкции.

Правила оформления служебных записок на бумажном носителе распространяются на оформление служебных записок в электронной форме.

69. В целях подтверждения факта, события, действия составляется акт.

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

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

Текст акта (кроме первичного учетного документа) состоит из трех частей: вводная часть, констатирующая часть и выводы.

Во вводной части указывается основание для составления акта (наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и название), перечисляются лица, составившие акт.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и сущность проведенной работы, установленные факты, события, действия.

В заключительной части делаются выводы и даются рекомендации. Эта часть необязательна, акт может заканчиваться констатацией фактов.

После текста указывается количество составленных экземпляров, дата и их местонахождение (эта часть также необязательна, если иное не установлено законодательством).

70. Акт включает в себя:

- наименование организации;
- наименование документа;
- дату составления акта;
- место составления акта;
- название акта;
- гриф утверждения акта (при необходимости);
- текст акта;
- подписи лиц, составивших акт;
- печать.

71. При необходимости в целях подтверждения факта, события, действия создается комиссия на основании распоряжения Государственной инспекции.

Подписи должностных лиц или членов комиссии, составивших акт, располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должностей, например:

Председатель	(личная подпись)	А.Н. Пеньковский
Члены комиссии:	(личная подпись)	О.П. Петров
	(личная подпись)	П.В. Иванов.

Подраздел 4. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам факсимильной и электронной связи

72. По каналам факсимильной и электронной связи передаются документы, в которых содержится информация, требующая срочной передачи. К передаче по каналам факсимильной и электронной связи принимаются подлинники и заверенные копии документов.

73. Телефонограмма применяется для срочных кратких сообщений. Телефонограмму рекомендуется применять для передачи вызова на совещание, заседание, а также для получения сведений оперативного характера, не требующих документального оформления.

Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи.

Телефонограммы передаются и принимаются сотрудником ответственным за делопроизводство.

После сверки текста телефонограммы с передающим (принимающим) лицом принимающий (передающий) заполняет справочные реквизиты:

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

Полученная телефонограмма оформляется сотрудником ответственным за делопроизводство и регистрируется.

После регистрации телефонограмма передается адресату.

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

К телеграмме одного содержания, направляемой в несколько адресов,

составляется указатель рассылки, завизированный ответственным исполнителем, согласно приложению № 16 к настоящей Инструкции.

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

В конце текста телеграммы проставляется ее регистрационный номер, который оформляется аналогично проставлению номеров на исходящих документах Государственной инспекции.

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

Проект телеграммы от имени начальника и первого заместителя начальника Государственной инспекции до представления ее на подпись визируется исполнителем, начальником структурного подразделения на втором экземпляре в правом нижнем углу.

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

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

Раздел III. Организация документооборота и исполнения документов

Подраздел 1. Требования к организации документооборота в Государственной инспекции

75. Движение документов в Государственной инспекции с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот Государственной инспекции.

76. В документообороте Государственной инспекции выделяются следующие виды документации:

- 1) входящая (поступающая) документация;
- 2) исходящая (отправляемая) документация;
- 3) внутренняя документация.

77. Доставка и отправка документов в Государственную инспекцию осуществляется средствами СЭДО, почтовой связи, по каналам факсимильной, электронной связи, а также курьерской службой корреспондентов.

78. Документы, поступающие в адрес Государственной инспекции или на имя начальника Государственной инспекции, регистрируются сотрудником ответственным за делопроизводство.

79. По результатам рассмотрения документов начальник Государственной инспекции, первый заместитель начальника Государственной инспекции дают поручения в форме резолюций, с занесением резолюций в СЭДО.

Исполнители, указанные в поручении, осуществляют работу по

документу согласно резолюции в СЭДО.

Все последующие резолюции на документе не должны искажать содержание поручения вышестоящего руководителя.

Средствами СЭДО осуществляется автоматическое оповещение исполнителей, имеющих доступ к СЭДО, о наличии резолюции.

80. Сроки исполнения документов заносятся в СЭДО.

81. Поручения начальника Государственной инспекции по результатам аппаратных совещаний в Государственной инспекции заносятся в СЭДО.

82. Организация работы исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций вышестоящих должностных лиц. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, согласование с заинтересованными должностными лицами, доработку и представление проекта документа на подпись руководителю.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

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

84. Соисполнители имеют право:

- 1) докладывать об исполнении поручения руководителю, давшему поручение, только по поручению (предложению) ответственного исполнителя;
- 2) вносить ответственному исполнителю предложения об изменении сроков исполнения документов с соответствующим обоснованием.

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

86. Документ (поручение) считается исполненным, если проведены предусмотренные в документе мероприятия, рассмотрены по существу поставленные в нем вопросы и даны соответствующие письменные (устные) ответы или поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке. О результатах должно быть сообщено автору документа (когда это требуется исходя из содержания документа или резолюции).

87. После исполнения документа в СЭДО проставляется отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

88. Ошибочно доставленные в Государственную инспекцию документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Конверты с документами, поступившими в адрес структурных подразделений Государственной инспекции, а также с пометкой "лично" передаются по назначению без вскрытия.

89. Конверты от поступившей служебной корреспонденции, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время доставки и получения документа. Сохраняются и прилагаются конверты к документам, полученным от граждан и организаций (в том числе исковые заявления от них), из судебных органов, органов

прокуратуры, правоохранительных, иных контролирующих и надзорных органов.

90. Предварительное рассмотрение входящих документов Государственной инспекции осуществляется сотрудником ответственным за делопроизводство.

91. Первичная обработка поступивших в Государственную инспекцию документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Документы, не подлежащие регистрации, определяются в соответствии с перечнем согласно приложению №17 к настоящей Инструкции. Документы, не подлежащие регистрации, передаются в структурные подразделения Государственной инспекции или сотрудникам Государственной инспекции.

92. В СЭДО обработке подлежат электронные документы, которые подписаны ЭП, признанной действительной. При получении электронных документов, подписанных ЭП, сотрудник ответственный за делопроизводство производит проверку действительности ЭП должностного лица – автора документа.

При получении электронного образа документа, подписанного ЭП, сотрудник ответственный за делопроизводство производит проверку действительности ЭП сотрудника подразделения делопроизводства, подтверждающей соответствие электронного образа документа его подлиннику на бумажном носителе, подписанному должностным лицом - автором документа.

При обнаружении некомплектности или повреждении электронных документов, электронных образов документов, отсутствии или признании ЭП недействительной сотрудник ответственный за делопроизводство направляет отправителю уведомление об отказе в приеме к обработке такого документа. Уведомление подписывается ЭП работника Государственной инспекции, признавшего ЭП недействительной.

93. Документы, направляемые на подпись начальнику Государственной инспекции, первому заместителю начальника Государственной инспекции, должны быть завизированы ответственным исполнителем и (или) руководителями структурных подразделений Государственной инспекции в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Регистрация и дальнейшая отправка сотрудником ответственным за делопроизводство осуществляются только при наличии электронного образа документа, который передается с помощью СЭДО. При отсутствии рабочего места в СЭДО электронный образ документа передается с использованием электронных носителей информации.

94. Документ, отправляемый по факсу, электронной почте, подлежит отправке в соответствии с пунктом 97 настоящей Инструкции.

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

95. Отправка документов осуществляется сотрудником ответственным за

делопроизводство.

96. Исходящие документы передаются с помощью СЭДО, почтовой, фельдъегерской, электронной связью или иным способом. Решение о способе доставки принимает руководитель, подписавший документ, или иное уполномоченное им лицо.

97. Обработка документов для отправки почтовой связью (упаковка, адресация, проставление стоимости почтовых услуг) осуществляется сотрудником ответственным за делопроизводство в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234, документов, отправляемых телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличия приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

98. Документы отправляются сотрудником ответственным за делопроизводство в день их регистрации или на следующий рабочий день после их подписания, после чего оригинал (или копия документа при подготовке документа на бумажном носителе) подшивается в дело.

99. Исходящие документы передаются для отправки без конвертов.

Документы, отправляемые почтовой связью, но в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

100. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию руководителя, подписавшего документ, или иного уполномоченного им лица.

101. Вопросы срочной доставки документов решаются руководителем, подписавшим документ, иным уполномоченным им лицом или по решению ответственного исполнителя. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

102. Реестр на корреспонденцию, отправляемую фельдъегерской связью, подготавливается сотрудником ответственным за делопроизводство в двух экземплярах. Один экземпляр реестра вручается фельдъегерю, второй - подшивается в дело.

Реестры в течение календарного года хранятся у сотрудника ответственного за делопроизводство, а по истечении указанного срока сдаются в архив Государственной инспекции.

103. Документы, за исключением документов, направляемых членам Правительства Омской области, руководителям органов исполнительной власти Омской области (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, обращений граждан, книг, диаграмм, документов форматом более А4, документов, выполненных рукописным способом), а также все документы, направляемые в Законодательное Собрание Омской области, Администрацию города Омска, передаются сотрудником ответственным за делопроизводство через соответствующие папки в отделе документооборота управления информационно-технического обеспечения и документооборота

Аппарата Губернатора и Правительства Омской области. Документы, направляемые членам Правительства Омской области, руководителям органов исполнительной власти Омской области (кроме документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, обращений граждан, книг, диаграмм, документов форматом более А4, документов, выполненных рукописным способом), передаются с использованием СЭДО. Документы, адресуемые иным заинтересованным лицам, направляются посредством почтовой связи либо доставляются им лично (в приемные указанных лиц).

104. Посредством электронной связи осуществляется отправка телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

105. Обмен документов в Государственной инспекции осуществляется через сотрудника ответственного за делопроизводство.

106. Все документы в Государственной инспекции, в том числе документы, указанные в пункте 103 настоящей Инструкции, в случае если в них имеются поручения начальника Государственной инспекции, первого заместителя начальника Государственной инспекции регистрируются в СЭДО.

107. Информационные, служебные и пояснительные записки на имя начальника Государственной инспекции, первого заместителя начальника Государственной инспекции, заместителя начальника Государственной инспекции или руководителей структурных подразделений Государственной инспекции, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются соответствующими должностными лицами Государственной инспекции, после чего в общем порядке передаются для исполнения (использования в работе) в структурные подразделения Государственной инспекции или помещаются в дела Государственной инспекции.

Вышеуказанные документы в электронном виде в СЭДО являются юридически значимыми.

108. Документы для рассмотрения (кроме документов, направленных на рассмотрение в электронном виде) формируются и представляются начальнику Государственной инспекции сотрудником ответственным за делопроизводство в день их поступления.

Подраздел 2. Регистрация документов

109. Регистрация документов в Государственной инспекции - фиксация факта создания или прямого поступления документа путем присвоения ему регистрационного номера и даты документа.

110. На полученном на бумажном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит наименование Государственной инспекции, дату и регистрационный номер.

111. Отметка о поступлении документа в Государственную инспекцию содержит подпись и расшифровку подписи сотрудника, принявшего документ,

дату поступления (при необходимости – часы и минуты).

112. Входящие и исходящие документы Государственной инспекции регистрируются независимо от способа их доставки и передачи один раз в день сотрудником ответственным за делопроизводство, при поступлении входящих документов в нерабочее время – на следующий день, исходящих документов Государственной инспекции – в день подписания или утверждения либо при поступлении в нерабочее время на следующий рабочий день.

Служебные документы, которые поступили в Государственную инспекцию, минуя сотрудника ответственного за делопроизводство, должны быть переданы сотруднику ответственному за делопроизводство для регистрации в тот же день.

Основным принципом регистрации документов является однократность. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

113. После рассмотрения документов начальником Государственной инспекции, первым заместителем начальника Государственной инспекции документы возвращаются сотруднику ответственному за делопроизводство для перенесения текста резолюции в СЭДО, а также постановки на контроль (по мере необходимости). Средствами СЭДО осуществляется автоматическое оповещение исполнителей (ответственных исполнителей и соисполнителей) о наличии резолюции. При этом если срок исполнения документа (поручения) не зафиксирован в резолюции или самом документе, то действует срок, установленный законодательством.

114. Порядковые номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы. Документы регистрируются в пределах календарного года.

115. Входящие и исходящие документы регистрируются централизованно в СЭДОи в соответствующем журнале путем внесения соответствующих реквизитов.

116. Регистрационный номер документа формируется в соответствии с пунктом 23 настоящей Инструкции.

117. Сотрудником ответственным за делопроизводство регистрируются приказы и распоряжения Государственной инспекции по основной деятельности, а также распоряжения Государственной инспекции по административно-хозяйственным вопросам.

В случае поступления для регистрации правового акта, не прошедшего правовую экспертизу в порядке, установленном приказом Государственной инспекции, сотрудник ответственный за делопроизводство информирует об этом начальника Государственной инспекции.

При регистрации распоряжений по основной деятельности Государственной инспекции к порядковому номеру добавляется буквенное обозначение "-р".

Отделом регистрируются в журналах регистрации распоряжений по

форме согласно приложению № 18 к настоящей Инструкции:

- распоряжения Государственной инспекции по личному составу государственных гражданских служащих Государственной инспекции, сотрудников Государственной инспекции, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (прием, перевод, увольнение, поощрение, установление надбавок, присвоение классных чинов, изменение фамилий, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания и т.д.), с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения "-лс";

- распоряжения Государственной инспекции по личному составу государственных гражданских служащих Государственной инспекции, сотрудников Государственной инспекции, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (предоставление очередных отпусков, командирование, наложение взысканий и т.д.) с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения "-к";

- распоряжения Государственной инспекции о проведении мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) с добавлением к порядковому номеру буквенного обозначения "-п".

Отделом регистрируются служебные контракты и дополнительные соглашения к служебным контрактам государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Государственной инспекции, трудовые договоры и дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников Государственной инспекции, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области в журнале по форме согласно приложению № 19 к настоящей Инструкции.

118. Соглашения с органами государственной власти и организациями регистрируются сотрудником ответственным за делопроизводство в журнале регистрации публично-правовых договоров (соглашений).

Регистрационный номер соглашения, как правило, состоит из регистрационных номеров каждой из сторон, подписавших документ, и проставляется через косую черту в порядке указания авторов. Допускается регистрация соглашений под одним из номеров сторон соглашения.

119. Доверенности на представление интересов Государственной инспекции в судебных, правоохранительных органах и иных организациях регистрируются отделом в журнале по форме согласно приложению № 20 к настоящей Инструкции.

Доверенности на получение материальных ценностей регистрируются отделом финансово-экономического планирования и исполнения бюджетной сметы Государственной инспекции.

Подраздел 3. Порядок прохождения документов

120. Прохождение исходящих документов состоит в составлении проекта

документа, его изготовлении, визировании, подписании (утверждении), регистрации в СЭДО или в журнале регистрации и последующей отправки.

121. Сотрудник ответственный за делопроизводство передает корреспонденцию исполнителям ежедневно. Срочная корреспонденция передается исполнителям немедленно посредством СЭДО или с передачей документа на бумажном носителе ответственному исполнителю.

122. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется ответственными исполнителями. Документы должны передаваться от одного исполнителя другому с учетом срока исполнения документов.

123. Документы, предназначенные для отправки, принимаются сотрудником ответственным за делопроизводство полностью оформленные, подписанные и с отметкой о категории почтового отправления (кроме простых отправлений).

Перед отправкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неоформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку.

124. Решение различных оперативных вопросов между структурными подразделениями, как правило, осуществляется сотрудниками Государственной инспекции путем личного общения, по телефону, посредством СЭДО.

Подраздел 9. Работа исполнителей с документами

125. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление для подписания (утверждения), подготовку к пересылке адресату.

126. Документ, подлежащий исполнению, с поручением (резолуцией) начальника Государственной инспекции, первого заместителя начальника Государственной инспекции направляется ответственному исполнителю.

Другие исполнители, указанные в поручении (резолуции), являются соисполнителями документа (поручения) и осуществляют подготовку соответствующих материалов по копии документа с поручением (резолуцией) в СЭДО.

Ответственный исполнитель лично координирует работу соисполнителей поручения, в том числе определяет разумные сроки предоставления соисполнителями необходимых документов и материалов.

127. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов руководитель структурного подразделения имеет право делать пометку на документе о дате поступления документа в структурное подразделение (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой руководителю структурного подразделения).

Все пометки размещаются на свободных от текста местах.

128. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Государственной инспекции используется поисковая система по документам. Поисковая система создается в электронном виде в СЭДО на основе реквизитов необходимых для заполнения в электронном виде.

10. Особенности работы Государственной инспекции в СЭДО

129. В Государственной инспекции создаются и используются электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе (далее – электронные документы), электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов, которые хранятся в форматах указанных в пунктах 12 и 13 настоящей Инструкции.

130. Электронные документы формируются в соответствии Перечнем ЭД. При подготовке Перечня ЭД используются Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечень типовых документов), а также номенклатура дел Государственной инспекции.

В Перечень ЭД включаются:

- документы, которым установлен временный срок хранения;
- документы, ведение которых в электронной форме предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, вне зависимости от сроков хранения;
- другие документы, образующиеся в деятельности Государственной инспекции, отражающие специфику его деятельности;
- электронные образы документов на бумажных носителях.

Оформление Перечня ЭД должно соответствовать оформлению Перечня типовых документов.

Хранение документов, вошедших в Перечень ЭД, осуществляется в электронном виде. Выводу на бумажный носитель подлежат отобранные в процессе проведения экспертизы ценности документы, имеющие срок хранения с отметкой "ЭПК". Вывод электронных документов на печать осуществляется после проверки подлинности и целостности электронной подписи (далее – ЭП) электронного документа в соответствии с регламентом работы в СЭДО. Выведенный на бумажный носитель электронный документ удостоверяется сотрудником ответственным за делопроизводство штампом "Подписано электронной подписью".

131. Регистрация поступающих документов осуществляется сотрудником ответственным за делопроизводство в СЭДО путем внесения в регистрационно-контрольную карточку документа следующих реквизитов:

- входящий номер документа;
- дата поступления документа;

- корреспондент;
- адрес корреспондента;
- Ф.И.О. автора;
- номер исходящего документа;
- дата регистрации исходящего документа;
- Ф.И.О. адресата;
- заголовок;
- вид документа;
- вид доставки;
- рассмотрение документа.

Текст документа на бумажном носителе сканируется, и создается электронный образ документа.

В случае если поступивший документ является ответом на запрос Государственной инспекции или содержит вопросы, которые уже затрагивались в ответах Государственной инспекции, сотрудник ответственный за делопроизводство при заполнении регистрационно-контрольной карточки документа в СЭДО делает ссылку на связанный документ.

132. Зарегистрированным поступающим электронным документам, требующим исполнения, присваивается статус "Контроль" или "Особый контроль" с обязательным указанием срока исполнения.

133. Начальник Государственной инспекции, первый заместитель начальника Государственной инспекции, заместитель начальника Государственной инспекции, руководители структурных подразделений Государственной инспекции и сотрудник ответственный за делопроизводство в СЭДО Государственной инспекции создают резолюции на электронных документах.

Каждая новая резолюция создается на основании вышестоящей резолюции.

134. Реквизиты, обязательные для заполнения при создании резолюции:

- 1) автор резолюции;
- 2) исполнитель резолюции;
- 3) дата выдачи резолюции;
- 4) текст резолюции;
- 5) срок исполнения резолюции.

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

136. В случае, когда резолюция создается для двух и более лиц, ответственным исполнителем считается лицо, указанное первым в списке исполнителей резолюции.

137. При создании проектов электронных документов исполнителем такого документа в регистрационно-контрольной карточке заполняются следующие обязательные реквизиты:

- наименование типа электронного документа (приказ, распоряжение, письмо, служебная записка и т.д.);

- наименование типа папки (приказ, распоряжение, письмо, служебная записка);
- заголовок (содержит краткое название, передающее смысл текста и отвечающее на вопрос "О чем?");
- вид отправки (заполняется в случае необходимости отправки электронного документа электронной почтой, курьером и т.д.);
- ссылка на связанный документ, если таковой имеется (содержит регистрационный номер, дату регистрации документа, Ф.И.О автора и заголовок документа, на который должен быть дан ответ);
- ссылка на наличие бумажного носителя (при необходимости).

Необходимость наличия проекта бумажного носителя документа (одновременно с проектом электронного документа) определяется ответственным исполнителем исходя из вида и типа документа.

При создании проекта электронного документа в ответ на поступивший документ на бумажном носителе от адресата, не являющегося участником СЭДО, непосредственный исполнитель такого документа готовит проект отправляемого документа на бумажном носителе.

На оборотной стороне первого листа такого документа исполнитель распечатывает лист согласования в электронном виде. После этого документ передается сотруднику ответственному за делопроизводство.

138. Согласование проектов документов осуществляется посредством создания в разделе СЭДО "Библиотека документов" электронного листа согласования и направления его на согласование заинтересованным лицам.

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

При принятии решения "Предлагаю изменения" участник согласования проекта электронного документа вносит изменения в поле, отражающее содержание документа, или во вложенный документ.

При необходимости проект электронного документа может быть делегирован участником согласования и подписантом на рассмотрение другому работнику Государственной инспекции без прерывания процесса согласования.

140. При отсутствии возможности выразить свое мнение по проекту документа участник согласования может быть заменен инициатором согласования на другого работника Государственной инспекции или исключен из списка участников согласования.

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

142. Инициатор согласования имеет возможность остановить процесс согласования проекта документа.

143. В случае внесения изменений в проект документа в процессе согласования – проект документа подлежит повторному согласованию с заинтересованными лицами.

144. По завершении процесса согласования проект электронного документа подписывается электронной подписью подписанта.

Подписанный ЭП проект документа автоматически направляется на регистрацию соответствующего типа документа сотруднику ответственному за делопроизводство.

Регистрация отправляемых электронных документов осуществляется сотрудником ответственным за делопроизводство путем заполнения соответствующих полей регистрационно-контрольной карточки документа.

145. Сотрудник ответственный за делопроизводство заверяет ЭП регистрационно-контрольную карточку поступающего документа, содержащую электронный образ документа, представленного на бумажном носителе.

146. Если электронный документ не может быть доставлен корреспонденту в течение двух рабочих дней, исполнитель подготавливает на бумажном носителе отправляемый документ, согласованный в электронном виде, и передает на подпись подписанту через сотрудника ответственного за делопроизводство.

147. Не подлежат преобразованию в электронную форму сброшюрованные документы, книги, буклеты, карты, диаграммы, материалы форматом более А4, а также материалы, состоящие из листов разного формата с трудночитаемым текстом.

Документы преобразуются в электронную форму черно-белым сканированием с разрешением 300 точек на дюйм.

148. В случае исполнения резолюции без подготовки проекта документа ответственный исполнитель в день исполнения заполняет отчет об исполнении резолюции в разделе контрольной карточки резолюции "Ход исполнения резолюции и информирует об этом сотрудника ответственного за делопроизводства.

149. На основании отчета об исполнении резолюции сотрудник ответственный за делопроизводство снимает резолюцию с контроля, присваивая документу статус "Исполнено", в разделе "Контроль" и в основном разделе контрольной карточки резолюции с указанием даты фактического исполнения.

150. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭДО Государственной инспекции.

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

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

152. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению на машинных носителях (жесткие диски, компакт-диски) в установленном порядке в Государственной инспекции в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей ЭП и программного обеспечения,

дающего возможность проверки ЭП хранимых электронных документов на внешнем носителе в соответствии с законодательством.

153. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного начальником Государственной инспекции.

Подраздел 11. Организация контроля исполнения документа

154. Целью контроля исполнения документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в СЭДО.

155. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, координацию хода исполнения документа, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

156. Контроль исполнения документов в Государственной инспекции осуществляется в СЭДО или по журналу регистрации входящих документов. Сотрудник ответственный за делопроизводство осуществляет контроль за входящими документами, поставленными на контроль, направленными Правительством Омской области, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, прокуратурой Омской области иными органами исполнительной власти Омской области.

157. Ответственность за организацию контроля и своевременное исполнение поручений, содержащихся в документах, и исполнение документов в установленные сроки, возлагается на ответственных исполнителей, указанных в резолюциях первыми.

158. Заместители начальника Государственной инспекции и руководители структурных подразделений являются ответственными исполнителями поручений по документам, поставленным на контроль, и обеспечивают доведение их до непосредственных исполнителей в день поступления в СЭДО (при условии их поступления не позднее окончания рабочего дня), и осуществляют контроль за качественным исполнением документов.

159. Контроль за исполнением документов осуществляется с момента рассмотрения их начальником Государственной инспекции, первым заместителем начальника Государственной инспекции.

160. Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством, и фиксируются в СЭДО и (или) в журнале регистрации входящих документов.

Если срок исполнения документа не указан, то исполнение осуществляется в следующие сроки:

- поручения, содержащиеся в правовых актах, и документы, в которых не определен срок их исполнения, – до 15 дней;

- поручения и документы, содержащие указание "срочно", – до 3 дней;
- поручения и документы, содержащие указание "оперативно", – до 7 дней;
- запросы и обращения депутатов Законодательного Собрания Омской области – до 15 дней;
- телеграммы и телефонограммы, требующие дополнительной проверки, – до 3 дней;
- ответы на жалобы по результатам оказания государственных услуг, отказа в оказании государственных услуг – до 15 рабочих дней;
- обращения граждан, требующие дополнительной проверки, – до 30 дней.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня получения Государственной инспекцией соответствующих документов, если иное не установлено законодательством.

161. Если поручение дано нескольким лицам, то ответственным за исполнение поручения является лицо, указанное первым в поручении, если иное не указано в поручении. Лицо, ответственное за исполнение поручения, координирует работу иных соисполнителей по исполнению поручения, в том числе определяет разумные сроки представления иными соисполнителями необходимых документов и материалов. В случае если лицом, ответственным за исполнение поручения, специально не определены сроки представления иными соисполнителями 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 1 день до окончания срока исполнения поручения или документа;
- для исполнения поручений и документов со сроком исполнения до 10 дней – не позднее, чем за 3 дня до окончания срока исполнения поручения или документа;
- для остальных поручений и документов – не позднее, чем за 5 дней до окончания срока исполнения поручения или документа.

162. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Если срок исполнения приходится на нерабочий день, документ должен быть исполнен ранее нерабочего дня.

163. В целях контроля за исполнением поручений и документов, поставленных на контроль, сотрудник ответственный за делопроизводство информирует первого заместителя начальника Государственной инспекции и руководителей структурных подразделений о состоянии выполнения поручений один раз в неделю.

Руководители структурных подразделений принимают необходимые меры для своевременного исполнения документов.

164. Передача документов в структурные подразделения осуществляется

сотрудником ответственным за делопроизводство в день поступления после занесения резолюции начальника Государственной инспекции или первого заместителя начальника Государственной инспекции в СЭДО. Срочные документы должны передаваться незамедлительно.

165. Ответственный исполнитель организует исполнение документа в установленный срок.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документов.

166. Оперативный контроль за соблюдением сроков исполнения конкретных поручений, содержащихся в правовом акте Государственной инспекции, возлагается на руководителей структурных подразделений, которым даны поручения в правовом акте Государственной инспекции.

Подраздел 12. Особенности работы с обращениями граждан

167. Обращения граждан, поступившие в Государственную инспекцию, рассматриваются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

168. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других поступающих документов Государственной инспекции.

Обращение гражданина регистрируется сотрудником ответственным за делопроизводство как поступающий документ.

169. Регистрация обращений граждан, поступивших в Государственную инспекцию письменно, по электронным каналам связи или во время личного приема должностными лицами Государственной инспекции, ведется в СЭДО с использованием базы данных Государственной инспекции "Обращения граждан".

Подраздел 13. Учет объема документооборота

170. Все входящие и исходящие документы Государственной инспекции подлежат количественному учету для определения объема документооборота.

171. Учет ведется раздельно по входящим и исходящим документам.

Учет документов в СЭДО ведется раздельно по входящим и исходящим документам, а также по корреспондентам (адресатам).

За единицу подсчета принимается сам документ без учета копий (за исключением случаев, когда копия представляет собой единственный экземпляр документа).

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

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

172. Итоговые сведения об объеме входящих и исходящих документов в Государственной инспекции составляются сотрудником ответственным за делопроизводство для анализа различных аспектов управленческой

деятельности.

Раздел IV. Документальный фонд Государственной инспекции

Подраздел 1. Составление номенклатуры и формирование дел

173. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в Государственной инспекции, с указанием сроков хранения, оформленный по форме согласно приложению № 21 к настоящей Инструкции.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в Государственной инспекции. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а также используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

174. При составлении номенклатур дел в Государственной инспекции необходимо руководствоваться Положением о Государственной инспекции, штатным расписанием Государственной инспекции, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, номенклатурой дел за предыдущие годы.

Номенклатура дел структурного подразделения формируется руководителем структурного подразделения, главным государственным инженером-инспектором на основании номенклатуры дел Государственной инспекции и согласовывается с сотрудником ответственным за делопроизводство.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее сотруднику ответственному за делопроизводство.

175. Номенклатура дел Государственной инспекции составляется сотрудником ответственным за делопроизводство, согласовывается экспертной комиссией Государственной инспекции (далее – ЭК) и далее направляется на согласование в экспертно-проверочную комиссию органа исполнительной власти Омской области, уполномоченного в области управления архивным делом в Омской области (далее – ЭПК), после чего утверждается Государственной инспекцией.

Номенклатура дел Государственной инспекции согласовывается с ЭПК не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры Государственной инспекции утверждается новая номенклатура дел.

176. После утверждения номенклатуры дел Государственной инспекции подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

177. Названиями разделов номенклатуры дел Государственной инспекции определяются названиями структурных подразделений. В номенклатуре дел

Государственной инспекции разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Государственной инспекции.

В номенклатуру дел Государственной инспекции включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы и вопросы деятельности Государственной инспекции. Ведение дел вне номенклатуры не допускается.

178. В случае возникновения необходимости в номенклатуру дел Государственной инспекции могут быть внесены дополнения.

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

Формирование дел осуществляется в структурных подразделениях и главными государственными инженерами-инспекторами.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет сотрудник ответственный за делопроизводство.

180. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, личных дел;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа (в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновики);
- в дела постоянного и долговременного срока хранения помещаются преимущественно оригиналы документов (в исключительных случаях – заверенные копии);
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом поле с добавлением надписи "т. 1", "т. 2" и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

181. Правовые акты Государственной инспекции группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы (распоряжения) по основной деятельности группируются отдельно от приказов (распоряжений) по личному составу в соответствии с установленными сроками хранения.

Приказы (распоряжения) о командировках, отпусках, дисциплинарных взысканиях формируются в отдельное дело.

Распоряжение о проведении мероприятий по контролю (надзору) формируются в отдельное дело

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

Поручения вышестоящих органов и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности и по хронологии в порядке номеров поручений.

Утвержденные планы, отчеты, бюджеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в пределах года в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке по фамилиям сотрудников.

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

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Переписка с вышестоящими органами группируется по определенным вопросам.

Подраздел 2. Экспертиза ценности документов

182. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на хранение.

Экспертиза ценности документов в Государственной инспекции проводится при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке к последующему хранению.

183. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Государственной инспекции создана ЭК.

Экспертиза ценности документов ежегодно осуществляется в структурных подразделениях или государственными инженерами-инспекторами совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством сотрудника ответственного за делопроизводство.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляются отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Государственной инспекции,

отбор документов с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях у государственных инженеров-инспекторов, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

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

По результатам экспертизы ценности документов составляют описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов, не подлежащих хранению по форме согласно приложению № 22 к настоящей Инструкции.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производятся после составления и утверждения ЭПК годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Одобренные ЭК акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются начальником Государственной инспекции, после этого документы, включенные в данные акты, могут быть уничтожены.

Подраздел 3. Оформление дел

184. Дела в структурных подразделениях (государственными инженерами-инспекторами) подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, или государственными инженерами-инспекторами при методической помощи и под контролем сотрудника ответственного за делопроизводство.

Дела могут формироваться в Государственной инспекции децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях и на удаленных рабочих местах.

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

- подшивку или переплет дела, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- нумерацию листов дела;
- составление заверительной надписи дела;
- составление при необходимости внутренней описи документов;
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат

частичному оформлению: допускается хранение в скоросшивателях, не проводится пересистематизация документов в деле, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

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

Листы нумеруются графитным карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или могут сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

В конце дела на специальном листе-заверителе составляется заверительная надпись для учета количества листов в деле по форме согласно приложению № 23 к настоящей Инструкции.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности, даты составления.

186. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, характеризующихся определенной спецификой (личные дела, документы о награждении), на отдельном листе составляется внутренняя опись документов дела согласно приложению № 24 к настоящей Инструкции.

187. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по форме согласно приложению № 25 к настоящей Инструкции.

На обложке дела указываются:

- наименование Государственной инспекции (фондообразователя);
- наименование структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой (в случае формирования дела децентрализованно);
- индекс дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

При оформлении обложки дела наименование Государственной инспекции указывается полностью (в именительном падеже) с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования, в случае формирования дела структурным подразделением Государственной инспекции под наименованием Государственной инспекции указывается полное наименование структурного

подразделения.

Заголовки дел переносятся на обложку из номенклатуры дел Государственной инспекции.

При оформлении даты дела проставляются крайние даты, то есть даты самого раннего и самого позднего документа, которые включены в дело.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего заседаний.

Датой личного дела являются даты подписания приказов (распоряжений) о приеме-увольнении сотрудника, на которого оно заведено.

При обозначении даты документов сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срок хранения дела, который переносится на обложку дела из номенклатуры дел Государственной инспекции. На делах постоянного хранения пишется "Хранить постоянно".

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

Подраздел 4. Составление описей дел

188. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с Инструкцией, составляются описи дел.

В Государственной инспекции описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу:

- опись № 1 дел постоянного хранения;
- опись № 2 дел по личному составу;
- опись № 3 дел постоянного хранения (акты расследования несчастных случаев на производстве со смертельным исходом, журналы регистрации несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками Государственной инспекции);
- опись № 4 фотодокументов;
- опись № 5 дел временного (свыше 10 лет) хранения (со сроком хранения 15 лет);
- опись дел № 5а временного (свыше 10 лет) хранения (со сроком хранения 45 лет);
- опись дел № 5б временного (свыше 10 лет) хранения (со сроком хранения 75 лет).

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

189. Годовой раздел сводной описи дел Государственной инспекции постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу составляется сотрудником ответственным за делопроизводство на основе описей дел структурных подразделений по форме согласно приложению № 26 к настоящей Инструкции.

По описи дел Государственной инспекции дела передаются на архивное хранение.

Годовой раздел сводной описи дел составляется по установленным формам для дел постоянного хранения согласно приложению № 27 к настоящей Инструкции, дел временного (свыше 10 лет) хранения согласно приложению № 28 к настоящей Инструкции, дел по личному составу согласно приложению № 29 к настоящей Инструкции.

Описательная статья описи дел Государственной инспекции включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела (за исключением описи дел Государственной инспекции постоянного хранения).

При составлении описи дел Государственной инспекции необходимо соблюдать следующие требования:

- 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 дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые выносятся на обложку дела;

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

- графа описи дел "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, наличии копий и т.п.

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

Одобренные ЭК годовые разделы сводных описей дел Государственной инспекции представляются на рассмотрение и утверждение ЭПК, после чего утверждаются начальником Государственной инспекции.

190. В Государственной инспекции в каждом структурном подразделении

описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством сотрудника ответственного за делопроизводство. По этим описям документы сдаются в архив Государственной инспекции.

191. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел, которую готовит сотрудник ответственный за делопроизводство и по которой он сдает дела на государственное хранение после истечения срока ведомственного хранения (10 лет).

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме согласно приложению № 30 к настоящей Инструкции и представляются в архив Государственной инспекции через два года после завершения дел в делопроизводстве.

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения Государственной инспекции составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Государственной инспекции, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

192. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты утверждаются начальником Государственной инспекции только после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения, после этого Государственная инспекция имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

Подраздел 5. Оперативное хранение документов

193. С момента заведения и до передачи в архив Государственной инспекции дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем

сдаются в архив Государственной инспекции.

Подраздел 6. Передача документов в архив Государственной инспекции

194. Для хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также документов по личному составу, их учета, использования в Государственной инспекции образован архив.

В архив Государственной инспекции передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу через 2 года после завершения дел в делопроизводстве и использования в структурном подразделении. Их передача производится только по описи дел структурного подразделения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

195. Передача дел в архив Государственной инспекции осуществляется по графику, составленному сотрудником ответственным за делопроизводство, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником Государственной инспекции.

В период подготовки дел структурным подразделением, государственным инженером-инспектором к передаче в архив Государственной инспекции ответственным за делопроизводство предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел структурного подразделения, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. Все выявленные недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурного подразделения, государственные инженеры-инспекторы обязаны устранить.

196. Прием каждого дела производится сотрудником ответственным за делопроизводство в присутствии работника структурного подразделения. При этом, на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника ответственного за делопроизводство и лица, передавшего дела.

197. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Государственной инспекции. Передача дел осуществляется по описям дел структурного подразделения и номенклатуре дел структурного подразделения.

Подраздел 7. Выдача дел во временное пользование

198. Дела из архива Государственной инспекции выдаются во временное пользование структурным подразделениям, государственным инженерам-инспекторам на срок, не превышающий 10 дней.

Выдача дел из архива Государственной инспекции регистрируется в журналах учета выдачи дел во временное пользование по форме согласно приложению № 31 к настоящей Инструкции.

Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу осуществляется на срок не более 3-х месяцев и оформляется актом в порядке, предусмотренном законодательством.

Подраздел 8. Передача документов на постоянное хранение

199. Документы постоянного хранения находятся в архиве Государственной инспекции в течении 10 лет, а по истечении этого времени передаются на государственное хранение в Государственное учреждение Омской области "Исторический архив Омской области" в порядке установленном Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Документы передаются на государственное хранение по описям дел в трех экземплярах.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, создание, хранение и использование которых при организации
деятельности Государственной инспекции осуществляется
в форме электронных документов

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
Руководство, контроль, организационные вопросы			
1	Указы и распоряжения Губернатора Омской области, постановления, распоряжения Правительства Омской области. Копии	До минования надобности (далее – ДМН) ст. 1 п. 6	Относящиеся к деятельности организации - постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
2	Инструкции, правила, положения, приказы Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. Копии	ДМН ст. 16	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
3	Приказы, распоряжения Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее – Государственная инспекция) по основной деятельности. Копии	Постоянно ст. 19а	Относящиеся к деятельности организации - постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
4	Документы Управления Губернатора Омской области по защите государственной тайны (распоряжения, протоколы заседаний, информационные письма). Копии	ДМН ст. 224	Относящиеся к деятельности организации - постоянно. Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
5	Номенклатура дел Государственной инспекции (сводная)	Постоянно ст. 200а	
6	Переписка с органами исполнительной власти Омской области по основной деятельности Государственной инспекции	5 лет ЭПК ст. 32	

1	2	3	4
7	Переписка по основной деятельности с прокуратурой Омской области, с организациями, с конкурсными и временными управляющими, с инспекциями районов и города Омска	5 лет ЭПК ст. 32, 34, 35	
8	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	Постоянно ст. 183а	
9	Обращения граждан (заявления, жалобы, претензии) личного характера; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 183б	
10	Журнал регистрации приказов начальника Государственной инспекции по основной деятельности	Постоянно ст. 258а	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
11	Журнал регистрации распоряжений начальника Государственной инспекции по основной деятельности	Постоянно ст. 258а	Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
12	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет ст. 258г	
13	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет ст. 258г	
14	Журнал учёта обращений граждан Российской Федерации	5 лет ст. 258е	
15	Реестр документов, стоящих на контроле	3 г. ст. 258 п. д	
16	Поручения руководства Государственной инспекции, документы по их выполнению	5 л. ЭПК ст. 7	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель

1	2	3	4
17	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л. ст. 252	

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

Угловой бланк
письма Государственной инспекции



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО
НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ
ТЕХНИКИ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГОСТЕХНАДЗОР ОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ул. Чапаева, 71, г. Омск, 644099,

Тел./факс (381 2) 27-54-07

E-mail: gtn@omskportal.ru

ОКПО 54160674, ОГРН 1025500745600,

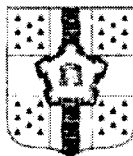
ИНН 5503058126 / КПП 550301001

_____ 2019 г. № _____ / _____

На № _____ от _____ г.

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

Продольный бланк
письма Государственной инспекции



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ
ТЕХНИКИ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГОСТЕХНАДЗОР ОМСКОЙ ОБЛАСТИ)

ул. Красный Путь, 3, г. Омск, 644099 тел./факс (3812) 27-54-07 E-mail: gtn@omskportal.ru
ОКПО 54160674, ОГРН 1025500745600, ИНН 5503058126 / КПП 550301001

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

Бланк приказа
Государственной инспекции



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ
ТЕХНИКИ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГОСТЕХНАДЗОР ОМСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

" " _____ г.

№ _____

г. Омск

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

Бланк распоряжений
Государственной инспекции



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ
ТЕХНИКИ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГОСТЕХНАДЗОР ОМСКОЙ ОБЛАСТИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" " _____ г.

№ _____

г. Омск

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится оттиск гербовой печати
Государственной инспекции

1. Договоры и соглашения.
 2. Архивные копии.
 3. Архивные справки.
 4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитражных судах и т.д.).
 5. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
 6. Образцы оттисков печатей и подписей работников Государственной инспекции, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
 7. Гарантийные письма (на выполнение работ, услуг и т.д.).
 8. Платежные поручения Государственной инспекции.
 9. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
 10. Реестры, ведомости, списки.
 11. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на оплату труда, начисленной и причитающейся на оплату труда и т.д.).
 12. Удостоверения.
 13. Служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.
-

ПЕРЕЧЕНЬ
документов Государственной инспекции,
подлежащих утверждению

1. Положения о структурных подразделениях Государственной инспекции.
 2. Инструкции (правила) - должностные, по технике безопасности.
 3. Номенклатура дел Государственной инспекции.
 4. Регламенты должностные.
 5. Акты (несчастных случаев на производстве, списания, приема-передачи и т.д.).
 6. Планы (организационных мероприятий Государственной инспекции, работы советов, комиссий и т.д.).
 7. Бюджетная смета, бюджетная роспись Государственной инспекции.
 8. Авансовые отчеты.
 9. Перечни (должностей, документов и др.).
 10. Описи дел (постоянного, временного хранения и по личному составу).
 11. Графики отпусков сотрудников Государственной инспекции.
 12. Иные документы, требующие утверждения в соответствии с законодательством.
-

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

Бланк резолюции
должностных лиц Государственной инспекции

Наименование должности, фамилия и инициалы лица, наложившего резолюцию
Варнавской И.П. Нагорной Л.Н. Для предложений Срок: до 25.06.2013 Подпись Дата

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ОБРАЗЕЦ ШТАМПА
для подтверждения верности электронных документов,
тексты которых распечатаны на бумажном носителе

Подписано электронной подписью		
И.И. Иванов		
Номер сертификата		
00000000000000000000		
Подпись действительна.		
Главный	специалист	отдела
организационно-правовой и кадровой		
работы И.И. Иванов		
Дата	_____	Подпись _____

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
листа согласования проекта приказа (распоряжения)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОЕКТА ПРИКАЗА (РАСПОРЯЖЕНИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНСПЕКЦИИ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ПРИ
МИНИСТЕРСТВЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

"Наименование проекта правового акта Государственной инспекции"

Дата поступления	Должность, инициалы и фамилия согласовавшего проект	Заключение по проекту	Личная подпись, дата
	Заместитель начальника Государственной инспекции Н.А. Самбурский		
	Начальник отдела финансово- экономического планирования и исполнения бюджетной сметы К.А. Дроздова		
	Главный специалист отдела организационно правовой и кадровой работы Л.Н. Макарова		

Проект размещен " ____ " _____ года на официальном сайте
Государственной инспекции со сроком приема заключений по результатам
независимой антикоррупционной экспертизы с " ____ " _____ года
по " ____ " _____ года;

Р.Г. Назаретян
т. 25-24-14

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
журнала регистрации публично-правовых
договоров (соглашений)

Журнал
регистрации публично-правовых договоров (соглашений)

Номер, дата	Наименование публично- правового договора (соглашения)	С кем заключен	Исполнитель	Количество экземпляров
----------------	--	-------------------	-------------	---------------------------

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
журнала регистрации гражданско-правовых договоров

Журнал
регистрации гражданско-правовых договоров

Номер, дата	Наименование гражданско-правового договора	С кем заключен	Исполнитель	Количество экземпляров
----------------	--	-------------------	-------------	---------------------------

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
журнала регистрации приказов Государственной инспекции

Журнал
регистрации приказов Государственной инспекции

№ п/п	Номер и дата документа	Краткое содержание (заголовок по тексту), подписант	Ответственный за контроль (исполнитель)
----------	------------------------------	--	---

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
журнала регистрации распоряжений Государственной инспекции
по основной деятельности

Журнал
регистрации распоряжений Государственной инспекции
по основной деятельности

№ п/п	Номер и дата документа	Краткое содержание (заголовок по тексту), фамилия и инициалы подписанта	Ответственный за контроль (исполнитель)
----------	------------------------------	--	--

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

Образец служебной записки

Подразделение адресат
Ф.И.О. руководителя

ВНТ-13/ГТН - _____ от _____ 2019 г.

на № _____ от _____

Служебная записка

Главный специалист
отдела № 7

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ОБРАЗЕЦ
указателя рассылки

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

(форма, название документа)

от "___" _____ 20__

№ п/п	Кому	Количество экземпляров
Всего		

Начальник отдела

Личная подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель

Личная подпись

И.О. Фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, не подлежащих регистрации сотрудником ответственным за
делопроизводство в Государственной инспекции

1. Письма, присланные в копии для сведения.
2. Прейскуранты, присланные для сведения.
3. Учебные планы, программы.
4. Рекламные извещения, плакаты.
5. Поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
6. Бухгалтерские документы.
7. Документы материального учета.
8. Печатные издания (газеты, журналы, книги).
9. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, телефонные справочники, проспекты изданий, авторефераты и др.).
10. Научные отчеты по темам.

Примечание:

Документы, указанные в пунктах 3, 6, 7, 10 настоящего перечня, подлежат учету в структурных подразделениях Государственной инспекции.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

журнала регистрации распоряжений Государственной инспекции по личному составу государственных гражданских служащих Государственной инспекции, сотрудников Государственной инспекции, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (прием, перевод, увольнение, поощрение, установление надбавок, присвоение классных чинов, изменение фамилий, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания и т.д.)
с буквенным обозначением "-лс"

Журнал

Государственной инспекции по личному составу государственных гражданских служащих Государственной инспекции, сотрудников Государственной инспекции, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (прием, перевод, увольнение, поощрение, установление надбавок, присвоение классных чинов, изменение фамилий, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания и т.д.)

Номер, дата	Наименование распоряжения	Исполнитель
-------------	---------------------------	-------------

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

журнала регистрации распоряжений Государственной инспекции по личному составу государственных гражданских служащих Государственной инспекции, сотрудников Государственной инспекции, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (предоставление очередных отпусков, командирование, наложение взысканий и т.д.)
с буквенным обозначением "-к"

Журнал

регистрации распоряжений Государственной инспекции по личному составу государственных гражданских служащих Государственной инспекции, сотрудников Государственной инспекции, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (предоставление очередных отпусков, командирование, наложение взысканий и т.д.)

Номер, дата	Наименование распоряжения	Исполнитель
-------------	---------------------------	-------------

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

журнала регистрации распоряжений Государственной инспекции о проведении мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) с буквенным обозначением "-п"

Журнал

регистрации распоряжений Государственной инспекции о проведении мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля (надзора)

Номер, дата	Исполнитель	Наименование распоряжения
-------------	-------------	---------------------------

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ЖУРНАЛ

регистрации служебных контрактов и дополнительных соглашений к
служебным контрактам государственных гражданских служащих Омской
области, замещающих должности государственной гражданской службы
Омской области в Государственной инспекции, трудовых договоров и
дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников
Государственной инспекции, замещающих должности, не относящиеся к
должностям государственной гражданской службы Омской области

Дата	Номер	Наименование документа	Примечание

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ЖУРНАЛ
учета доверенностей

№ п/п	Дата выдачи	Срок действия	Фамилия и инициалы представителя	Цель выдачи доверенности

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

Государственная инспекция по надзору
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники при
Министерстве сельского хозяйства и
продовольствия Омской области
(Гостехнадзор Омской области)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Гостехнадзора
Омской области
_____ расшифровка
_____ подпись _____ подписи
_____ 20 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (место составления)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Коли- чество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности лица
ответственного за делопроизводство

_____ подпись

_____ расшифровка
_____ подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Гостехнадзора Омской области

от _____ 20 г. № _____

Приложение № 22
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники при Министерстве
сельского хозяйства и продовольствия Омской области
(Гостехнадзор Омской области)

АКТ

_____ № _____

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

начальник

Государственной инспекции

_____ расшифровка

личная подпись

подписи

_____ дата

На основании _____

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номер а описе й	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр. (томов, частей)	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, а по
личному составу согласованы с экспертно-проверочной комиссией органа
исполнительной власти Омской области, уполномоченного в области

управления архивным делом в Омской области (протокол от _____
№ _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов

Подпись Расшифровка
 подписи

(дата)

ОДОБРЕНО

Протокол экспертной комиссии
Государственной инспекции

от _____ № _____

Приложение № 23
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа (-ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составившего
заверительную надпись

подпись расшифровка подписи

дата

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документа (-ов)
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись расшифровка подписи

дата

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Руководство

01-04

РАСПОРЯЖЕНИЯ НАЧАЛЬНИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ
ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12 января 2018 г.

27 декабря 2018 г.

На листах

Хранить постоянно

Ф. № ____

Оп. № ____

Д-№ ____

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

Опись дел
структурного подразделения Государственная инспекция по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники при Министерстве
сельского хозяйства и продовольствия Омской области

(Наименование структурного подразделения Гостехнадзора Омской области)

УТВЕРЖДАЮ

начальник

Государственной инспекции

_____ расшифровка

личная подпись

подписи

_____ дата

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов	Срок хранения <*>	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ единиц хранения с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

подпись расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

дата

<*> Графа опускается в описях дел постоянного хранения

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

Годовой раздел сводной описи дел Государственная инспекция по надзору
за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
при Министерстве сельского хозяйства и продовольствия
Омской области постоянного хранения

Государственная инспекция по
надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники при Министерстве сельского
хозяйства и продовольствия
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
начальник
Государственной инспекции
_____ расшифровка
личная подпись _____ подписи

дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения Министерства здравоохранения Омской области)					
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
дата

ОДОБРЕНО
Протокол экспертной комиссии
Государственной инспекции
от _____ № _____

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

Годовой раздел сводной описи дел
временного хранения

Государственная инспекция по
надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники при Министерстве сельского
хозяйства и продовольствия
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
начальник
Государственной инспекции
_____ расшифровка
личная подпись _____ подписи

дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения
за _____ год

Название раздела (структурного подразделения Государственной инспекции)						
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов	Срок хранени я	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
дата _____

ОДОБРЕНО
Протокол экспертной комиссии
Государственной инспекции
от _____ № _____

Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

Годовой раздел сводной описи дел
по личному составу

Государственная инспекция по
надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники при Министерстве сельского
хозяйства и продовольствия
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
начальник
Государственной инспекции
_____ расшифровка
личная подпись _____ подписи

дата

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

Название раздела (структурного подразделения Государственной инспекции)						
№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов	Срок хранени я	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
дата

подпись расшифровка подписи

Начальник отдела организационно-
правой и кадровой работы
дата

подпись расшифровка подписи

ОДОБРЕНО

Протокол экспертной комиссии
Государственной инспекции
от _____ № _____

Приложение № 30
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(Гостехнадзор Омской области)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя

структурного подразделения

_____ И.О. Фамилия

_____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

за _____ ГОДЫ

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

В данную опись внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

лица, ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

Приложение № 31
к Инструкции по делопроизводству
в Государственной инспекции

ЖУРНАЛ
выдачи дел во временное пользование

№ п/п	Дата выдачи	Опись №	Дело №	Кому выдано	Роспись в получении	Дата возврата дела	Роспись о возврате дела
1	2	3	4	5	6	7	8
