



## МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

# П Р И К А З

11 ноября 2019 года

№ 69-п

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 6 февраля 2015 года № 4-п

Внести в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве имущественных отношений Омской области, утвержденную приказом Министерства имущественных отношений Омской области от 6 февраля 2015 года № 4-п, следующие изменения:

1) в пункте 2:

- слова "Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденным постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 года № 65-ст" исключить;

- слова "16 марта 2010 года № 18" заменить словами "2 августа 2013 года № 113".

2) в абзаце втором пункта 3 после слова "подписанный" дополнить словом "усиленной".

3) в пункте 5 слова "управления делами, государственной службы и кадров" заменить словами "управления организационно-кадрового и информационного обеспечения".

4) пункт 12 изложить в следующей редакции:

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

5) пункт 15 изложить в следующей редакции:

"15. В Министерстве документы оформляются на бланках. 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)."

6) в пункте 16 абзацы пятый-седьмой исключить.

7) в пункте 18 слово "компьютерной" заменить словом "вычислительной".

8) в пункте 19 слова "под роспись" заменить словами "под подпись".

9) пункт 22 изложить в следующей редакции:

"22. Документы создаваемые от имени двух и более организаций, а также внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные записки, справки, отчеты и др., подлежащие обращению в одном органе исполнительной власти Омской области) оформляются без бланков."

10) пункт 23 дополнить словами "и Указом Губернатора Омской области от 27 февраля 2006 года № 25 "Об отдельных случаях использования герба Омской области".

11) пункт 24 изложить в следующей редакции:

"24. Реквизит "Наименование органа исполнительной власти" должен содержать наименование Министерства, закрепленное в Положении о Министерстве, утвержденном Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области".

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

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

12) пункт 25 изложить в следующей редакции:

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

13) пункт 30 изложить в следующей редакции:

"Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа" включает дату документа и входящий регистрационный номер, на который должен быть дан ответ. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланков, предусмотренных пунктом 16 Инструкции, и проставляется исполнителем при подготовке ответа. Например:

на № 1975 от 22.02.2011."

14) в абзаце седьмом пункта 31 после слов "руководителю организации" дополнить словами "или его заместителю".

15) пункт 32 изложить в следующей редакции:

"32. Реквизит "Заголовок к тексту" составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до одной

страницы). Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передающим содержание документа.

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

Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы:

"о чем" ("о ком"), например:

О выдаче доверенности

"чего" ("кого"), например:

Должностной регламент начальника отдела

16) в абзаце первом пункта 34 слова "Отметка о наличии приложений" заменить словами "Отметка о приложении".

17) в абзаце втором пункта 35 слова "Гриф согласования" заменить словами "Гриф согласования документа".

18) в пункте 37 слова "Гриф утверждения" в соответствующих падежах заменить словами "Гриф утверждения документа" в соответствующих падежах.

19) в пункте 38:

- в абзаце первом слова "Подпись должностного лица" заменить словами "Подпись";

- дополнить абзацем следующего содержания:

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

20) пункт 40 после слов "указания по исполнению документа" дополнить словом "(резолюция)".

21) в пункте 42:

- "абзац первый после слов "об исполнении документа" дополнить словами "и направлении его в дело";

- "абзац второй после слов "об исполнении" дополнить словами "документа и направлении его в дело".

22) в пункте 43 слова "Отметка о конфиденциальности" заменить словами "Гриф ограничения доступа к документу".

23) в пункте 45 слова "Оттиск печати" заменить словом "Печать".

24) в пункт 47:

- абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

- в абзаце пятом "оттиском печати" заменить словами "печатью".

25) дополнить пунктом 47.1. следующего содержания:

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

Свидетельствование верности электронного документа, текст которого распечатан на бумажном носителе, его подлиннику в электронной форме осуществляется штампом отдела по работе со служебной документацией "Заверено с применением электронной подписи" с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи сотрудника, создавшего копию (Приложение № 14 к Инструкции).

26) пункт 66 изложить в следующей редакции:

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

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

Телеграммы Министерства печатаются на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка в двух экземплярах.

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

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности:

- отметка о категории телеграммы. На телеграмме при необходимости может указываться категория "срочная" или "правительственная" (при подаче телеграммы категории "обыкновенная" отметка о категории не указывается). Перечень лиц, за подписью которых направляются телеграммы категории "правительственная", определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 74 "Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категорий "Президент Российской Федерации", "Председатель Правительства Российской Федерации", "Высшая правительственная" и "Правительственная" передаются в приоритетном порядке";

- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата. Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без наведения справок;

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

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

- регистрационный номер и дата отправки телеграммы.

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

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

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

27) в абзаце третьем пункта 68 слова "электронные образы" заменить словами "электронные копии".

28) в пункте 69:

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

- в абзаце пятом слова "должностного лица - автора документа" исключить;

- абзац шестой изложить в следующей редакции:

"При получении электронной копии документа, подписанной ЭП, отдел по работе со служебной документацией производит проверку действительности ЭП сотрудника подразделения делопроизводства, подтверждающей соответствие электронной копии документа его подлиннику на бумажном носителе, подписанному ЭП.";

- в абзаце седьмом "электронных образов" заменить словами "электронных копий".

29) в пункте 72:

- "абзацы пятнадцатый - восемнадцатый изложить в следующей редакции:

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

- сброшюрованных документов и других текстовых материалов;

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

- материалов с малоразборчивым текстом;

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

- в абзаце девятнадцатом слова "электронные образы" заменить словами "электронные копии".

30) в пункте 89 слова "срока, установленного организацией, направившей документ" заменить словами "срока, установленного должностным лицом или организацией, направившими документ".

31) подраздел 15 изложить в следующей редакции:

"Подраздел 15. Разработка и ведение номенклатуры

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

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

139. Номенклатура (приложение № 6 к Инструкции) составляется отделом по работе со служебной документацией, согласовывается с экспертной комиссией Министерства (далее – ЭК), после чего направляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Омской области в области архивного дела (далее - ЭПК). Номенклатура подлежит согласованию один раз в 5 лет с экспертной комиссией Министерства с последующим представлением ее на согласование ЭПК.

Согласованная с ЭПК Номенклатура утверждается Министром.

140. Номенклатура составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений Министерства.

Номенклатура дел структурного подразделения Министерства составляется работником, ответственным за делопроизводство этого подразделения, согласовывается с отделом по работе со служебной документацией и подписывается руководителем структурного подразделения Министерства.

Реорганизованное, вновь созданное структурное подразделение Министерства в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в отдел по работе со служебной документацией.

Методическое руководство проводимой структурными подразделениями Министерства работой по разработке, изменению номенклатуры осуществляет отдел по работе со служебной документацией.

141. В случае возникновения в течение года новых документированных участков работы, появления дел, не предусмотренных номенклатурой, вновь заводимые дела помещаются в номенклатуру под резервными номерами."

32) подпункт двадцатый пункта 147 после слова "граждан" дополнить словами "Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц,".

33) в пункте 158 слово "казенное" заменить словом "бюджетное".

34) в пункте 160 после слов "до 10 лет" дополнить словом "включительно".

35) пункт 161 изложить в следующей редакции:

"161. По результатам экспертизы ценности документов составляются годовые разделы описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложения 8,9 к Инструкции).

Описи дел постоянного хранения, по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Министерства.

Согласованные ЭК Министерства описи дел (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК.

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

36) в абзаце третьем пункта 162 после слов "до 10 лет" дополнить словом "включительно".

37) в пункте 179 слово "казенное" заменить словом "бюджетное".

38) дополнить разделом VI следующего содержания:

#### "Раздел VI. Особенности работы с электронными документами в Министерстве

192. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО Министерства.

193. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

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

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

195. В СЭДО Министерства допускается использование иных способов подтверждения действий с электронными документами, при которых

используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

196. Получение и отправка электронных документов осуществляются отделом по работе со служебной документацией.

197. После получения электронных документов, подписанных ЭП должностного лица, отдел по работе со служебной документацией осуществляет проверку действительности ЭП в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

198. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в СЭДО Министерства.

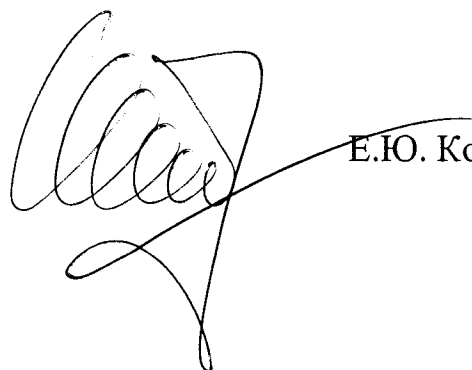
В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в графе "Примечание".

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

200. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного Министром."

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр имущественных  
отношений Омской области



Е.Ю. Козлов