



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09.09.2020

№ 65

г. Омск

О внесении изменения в приказ Министерства образования Омской области
от 25 января 2011 года № 4

Приложение "Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования Омской области" к приказу Министерства образования Омской области от 25 января 2011 года № 4 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования Омской области" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области

Т.В. Дернова

Приложение
к приказу Министерства образования
Омской области
от 09.09.2020 № 65

"Приложение
к приказу Министерства образования
Омской области
от 25 января 2011 года № 4

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Министерстве образования Омской области

Раздел I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве образования Омской области (далее соответственно – Инструкция, Министерство) устанавливает общие требования к созданию официальных документов и организации работы с ними в Министерстве.

2. Инструкция разработана на основе Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 (далее – Правила делопроизводства), Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью системы электронного документооборота (далее – СЭДО) и других компьютерных технологий.

Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью соответствующего должностного лица, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Работа с электронными документами в части, не урегулированной Инструкцией, осуществляется с учетом Правил делопроизводства.

4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения Министерства, методическое руководство

работы с документами в структурных подразделениях Министерства осуществляются работниками группы документационного обеспечения управления проектного развития, статистики, информационно-аналитической работы и документационного обеспечения департамента правового развития, проектного управления, информационно-аналитической работы, государственной службы и кадров Министерства (далее – группа документационного обеспечения).

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Министерства, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства.

Ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении Министерства обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству, систематизирует законченные делопроизводством документы в дела и передает их на хранение в архив Министерства.

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

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

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

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

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

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

Раздел II. Подготовка и оформление документов

Подраздел 1. Бланки документов

9. В Министерстве 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).

10. В Министерстве применяются следующие бланки:

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

Изменение бланков не допускается.

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

Подраздел 2. Оформление реквизитов документов

12. Реквизит "Герб Омской области" помещается на бланках, предусмотренных пунктом 10 Инструкции, в соответствии с Законом Омской области "О гербе и флаге Омской области" и Указом Губернатора Омской области от 27 февраля 2006 года № 25 "Об отдельных случаях использования герба Омской области".

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

Данный реквизит печатается прописными буквами и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов, вверху по центру – при продольном расположении реквизитов.

14. В состав реквизита "Подпись должностного лица" входят наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Первый заместитель
Министра образования
Омской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Заместитель Министра
образования Омской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Допускается сокращенное обозначение должностей первого заместителя Министра образования Омской области, заместителя Министра образования Омской области, например:

Первый заместитель Министра	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Заместитель Министра	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Если должностное лицо, реквизит подписи которого подготовлен на проекте документа, отсутствует, то документ может быть подписан лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей перечню государственных должностей Омской области, предусмотренному статьей 3.1 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области и (или) Реестром должностей государственной гражданской службы Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 2 марта 2004 года № 49, например:

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Заместитель Министра
образования Омской области

Личная подпись

Инициалы, фамилия

15. Реквизит "Вид документа" располагается на расстоянии 1 – 2 межстрочных интервалов от реквизита "Наименование органа исполнительной власти" и печатается прописными буквами: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ и т.д. Реквизит выделяется полужирным шрифтом. Наименование вида документа не указывается в письмах.

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

17. Реквизит "Справочные данные об органе исполнительной власти" содержит сведения, необходимые для информационных контактов: почтовый адрес, номер телефона, факс, электронный адрес и др.

Реквизит обязателен для бланков писем и располагается ниже реквизита "Наименование органа исполнительной власти".

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

Реквизит "Адресат" располагается в верхней правой части документа на бланке письма Министерства, первая строка адресации документа должна

находиться на уровне наименования Министерства. Строки реквизита "Адресат" выравниваются по левому краю самой длинной строки.

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

Министерство культуры
Омской области

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

Директору департамента
государственной политики
в сфере общего образования
Министерства просвещения
Российской Федерации
Ж.В. Садовниковой

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

Министру экономики
Омской области
А.В. Негодуйко

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций. Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Омской области и постоянным корреспондентам.

При адресации документа в организацию указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Общество с ограниченной
ответственностью
"Издательство "Дрофа"
Сушевский вал ул., д. 49,
1 строение, г. Москва, 127018

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

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

Главам муниципальных образований
Омской области
(по списку)

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

Иванову И.В.
Пушкина ул., д. 140, кв. 34,
г. Омск, 644046

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

19. В реквизите "Дата документа" проставляется дата подписания (распорядительные документы, письма и др.), дата утверждения (план, положение, отчет и др.) или дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и др.).

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 05.07.2010 или 17.07.2010.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты документа, например: 5 июля 2010 года или 17 июля 2010 года. Между цифрой и словом ставится неразрывный пробел. Разделение цифры и слова в тексте на разные строки не допускается.

20. Реквизит "Регистрационный номер документа" состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел Министерства, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

21. Реквизит "Наименование документа" (заголовок документа) составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 5 – 10 строк). Наименование документа должно быть кратким, точно передающим содержание документа.

Наименование документа пишется с прописной буквы, оформляется

без кавычек, с использованием шрифта "Times New Roman" размером 12 или 14, точка в конце не ставится. Наименование документа отделяется от текста 1 – 2 межстрочными интервалами. Наименование документа оформляется в соответствующем поле бланка письма Министерства и выравнивается по центру.

Наименование документа должно отвечать на вопросы:

"о чем?" ("о ком?"), например:

Об участии в межрегиональной конференции

"чего?" ("кого?"), например:

Должностной регламент начальника отдела

22. Реквизит "Текст документа" должен отвечать следующим требованиям. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть кратким, ясным, точным и логичным.

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

В тексте документа используют следующие формы изложения:

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

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

от третьего лица единственного числа ("Министерство образования Омской области не возражает").

Если текст документа содержит ссылку на федеральный закон, то указываются его дата, номер и название. 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 текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Графы, строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Номера граф и строк таблицы указываются без точек. Таблица может быть расположена вдоль длинной стороны листа. В этом случае таблица оформляется приложением к документу.

Даты в тексте документа оформляются в соответствии с пунктом 24 Инструкции.

При написании чисел используются словесный (например: четыре метра, пять листов), цифровой (например: 30000, 125000000) и словесно-цифровой (например: 50 тысяч, 150 млн.) способы. Между числом и словом ставится неразрывный пробел. Разделение числа и единицы изменения в тексте на разные строки не допускается.

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: 27,5 метра, 15,4 процента, 37,2 квадратных метра, но 28,5 тысячи метров, 25 процентов. Между числом и словом ставится неразрывный пробел. Разделение числа и единицы изменения в тексте на разные строки не допускается.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением (например, 70-е годы). Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращивания (например: начало XX 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). Между цифрой и словом ставится неразрывный пробел. Разделение цифры и слова в тексте на разные строки не допускается.

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

При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта "Times New Roman" размером 14, документы оформляются на белой бумаге плотностью не менее 80 г/кв.м формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено Инструкцией. Текст печатается шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением электронно-вычислительной техники.

Размеры полей документа должны быть: левое – от 3 до 3,5 см, правое – от 1,25 до 2,25 см, верхнее и нижнее – от 2 до 2,5 см. Межстрочный

интервал должен быть одинарным. Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

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

При подготовке документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа с использованием шрифта "Times New Roman" размером 12 или 14.

Текст документа не должен содержать исправлений, пометок и пятен. Текст документа должен быть отпечатан отчетливо и ровно. Не допускается сшивание, скрепление степлером листов документа до его регистрации.

23. Реквизит "Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта" включает исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта, на который должен быть дан ответ. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланков, предусмотренных подпунктом 3 пункта 10 Инструкции, и проставляется исполнителем при подготовке ответа. Например:

на № 6271-01/15 от 17.02.2019.

24. Реквизит "Отметка о наличии приложений" в сопроводительных письмах оформляется под текстом письма от границы левого поля.

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Справка... на 3 л. в 2 экз.
2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Минпросвещения РФ от 26.08.2019 № 06-293 и приложение к нему, всего 5 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.

На приложениях к правилам, инструкциям, планам, программам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом его листе в правом верхнем углу, выравнивание относительно левого края самой длинной строки или относительно границы правого поля листа. При этом указывается наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер, например:

Приложение
к распоряжению Министерства
образования Омской области
от 26.08.2010 № 123

25. Согласование документа с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых затрагиваются документом, является внешним согласованием.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Исторический архив
Омской области"

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. Визы в листе согласования включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

26. Реквизит "Гриф утверждения" проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, выравнивание относительно левого края самой длинной строки.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области

(личная подпись) _____
(инициалы, фамилия)

(дата)

27. Согласование проекта документа осуществляется посредством СЭДО.

В случае необходимости документы, представляемые на подпись Министру образования Омской области (далее – Министр), первому заместителю Министра, заместителю Министра, визируются исполнителем (ответственным исполнителем), подготовившим проект документа в соответствии с законодательством и указаниями по исполнению документа. При этом визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии документа. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

28. Реквизит "Оттиск печати" является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Оттиск печати ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

29. Заверенная копия документа изготавливается и выдается по письменному обращению заинтересованного лица с разрешения Министра.

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

Копия верна

Начальник отдела государственной службы и кадров

(личная подпись) _____
(инициалы, фамилия)

(дата)

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются,

отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии 15 л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

30. Реквизит "Отметка об исполнителе" включает в себя инициалы и фамилию или имя, отчество и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу с использованием шрифта "Times New Roman" размером 10 или 12, например:

В.А. Петров
25-21-63

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

31. Реквизит "Указания по исполнению документа" (далее – резолюция) оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на свободном от текста месте или на бланке резолюции (приложение № 4 к Инструкции).

Резолюция включает фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись автора резолюции и дату, например:

Иванову С.В.,
Петрову Г.К.

Прошу рассмотреть и внести
предложения.
Срок до 31.01.20____ (текущий год)

Подпись Дата

На документах, имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

При оформлении резолюции на отдельном листе указывается регистрационный номер и дата документа, к которому резолюция относится.

32. Реквизит "Отметка об исполнении документа" состоит из ссылки на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, содержит краткие сведения об исполнении, слов "В дело", индекса дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется должностным лицом, давшим поручение.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

33. Реквизит "Отметка о конфиденциальности" проставляется на

документах, содержащих информацию ограниченного распространения в виде пометки "Для служебного пользования".

Необходимость проставления на документах пометки "Для служебного пользования" определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим документ.

Указанный реквизит и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе документа, а также на первой странице сопроводительного письма к документу.

34. Реквизит "Отметка о поступлении документа" при поступлении документа в Министерство содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Подраздел 3. Организация работы с правовыми актами Министерства

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

36. Подготовку проектов правовых актов Министерства осуществляют структурные подразделения Министерства на основании поручений Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения Министерства, либо в инициативном порядке.

Подготовку проектов правовых актов Министерства по кадровым вопросам осуществляет отдел государственной службы и кадров департамента правового развития, проектного управления, информационно-аналитической работы, государственной службы и кадров Министерства (далее – кадровая служба) или иные структурные подразделения Министерства на основании поручений Министра.

37. Подготовка проектов правовых актов Министерства осуществляется в соответствии с Правилами подготовки проектов.

38. Проект правового акта Министерства представляется для согласования должностным лицам Министерства, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов или интересы которых затрагивает проект правового акта.

39. Согласование проекта правового акта Министерства оформляется путем визирования листа согласования проекта правового акта Министерства (далее – лист согласования) (приложение № 5 к Инструкции), расположенного на оборотной стороне первого листа проекта правового акта Министерства.

В случае подготовки проекта приказа Министерства исполнитель также указывает на оборотной стороне его первого листа после листа согласования дополнительную информацию: даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа

Министерства, даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, реквизиты протокола решения комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (для проектов приказов Министерства в сфере труда).

Первый заместитель Министра при согласовании проекта правового акта Министерства по вопросам, рассмотрение которых входит в его компетенцию, визирует лист согласования проекта правового акта Министерства последним.

40. Приложение к проекту правового акта Министерства визируется исполнителем и специалистом правового управления департамента правового развития, проектного управления, информационно-аналитической работы, государственной службы и кадров Министерства в правом нижнем углу последнего листа приложения.

41. Исполнитель со своей учетной записи в СЭДО вносит проект правового акта Министерства в разделе СЭДО "Библиотека МОБР" с заполнением следующих основных реквизитов:

- 1) папка (указывается наименование вида правового акта);
- 2) тип документа (приказ/распоряжение);
- 3) заголовок (должен точно совпадать с заголовком правового акта);
- 4) содержание правового акта;
- 5) вложения (текст правового акта);
- 6) связанные документы.

После заполнения всех реквизитов карточка документа направляется на регистрацию в ИС "Правовые акты" СЭДО.

42. Подписанные правовые акты Министерства, поступившие в раздел СЭДО "Проекты правовых актов" (приказ/распоряжение), в течение 2 дней регистрируются группой документационного обеспечения с внесением следующих основных реквизитов:

- 1) дата и регистрационный номер правового акта Министерства;
- 2) тип приказа/распоряжения (при необходимости);
- 3) фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего правовой акт Министерства;
- 4) фамилия, имя, отчество, должность лица, контролирующего исполнение правового акта Министерства;
- 5) скан образа правового акта Министерства.

Регистрационный номер правового акта Министерства состоит из знака "№" и порядкового номера.

При присвоении порядковых номеров правовым актам Министерства с началом каждого календарного года нумерация начинается с единицы.

После регистрации правового акта Министерства исполнитель получает уведомление о регистрации документа.

43. Копия правового акта Министерства направляется исполнителю в виде электронного образа, полученного в результате сканирования правового акта Министерства в формате TIF, PDF, после регистрации в СЭДО.

44. Обеспечение качественной и своевременной подготовки проекта правового акта Министерства, его согласование с заинтересованными структурными подразделениями Министерства возлагается на исполнителя.

Направление копий приказов Министерства в течение 3 дней со дня подписания в средства массовой информации для официального опубликования, в прокуратуру Омской области, а также копий официальных изданий, в которых опубликованы приказы Министерства, в течение 7 дней после их опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Омской области осуществляется группой документационного обеспечения.

45. Проект правового акта Министерства подготавливается исполнителем в одном экземпляре.

Оригинал правового акта Министерства хранится в группе документационного обеспечения Министерства. В случае необходимости копия правового акта Министерства распечатывается из СЭДО исполнителем самостоятельно.

46. Приказы и распоряжения Министерства регистрируются отдельно.

47. Правовые акты Министерства по вопросам трудовых отношений Министерства с руководителями, заместителями руководителя, главными бухгалтерами государственных организаций, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, регистрируются в отделе кадровой политики департамента дошкольного, общего, дополнительного образования и кадрового развития системы образования Министерства.

48. Правовые акты Министерства по вопросам трудовых отношений Министерства с работниками Министерства (далее – кадровые вопросы) регистрируются в кадровой службе Министерства.

Оригинал правового акта Министерства по кадровым вопросам хранится в кадровой службе Министерства. Копия правового акта передается в департамент экономики, планирования и ведомственного финансового контроля Министерства и (или) приобщается к личному делу работника Министерства в зависимости от содержания правового акта Министерства.

49. Распоряжения Министерства по кадровым вопросам формируются в дела в зависимости от сроков хранения и обозначаются следующими кодами:

1) распоряжения Министерства по кадровым вопросам, имеющие сроки хранения 75 лет:

- лс – по личному составу (прием, увольнение, перемещение и др.);
- д – о денежном содержании, поощрении, присвоении классного чина, аттестации, повышении квалификации, отпусках без сохранения денежного содержания, заработной плате, отпусках по уходу за ребенком и др.;
- м – о материальной помощи, единовременных выплатах к ежегодным оплачиваемым отпускам;

2) распоряжения Министерства по кадровым вопросам, имеющие сроки хранения 5 лет;

- к – о направлении в командировки работников Министерства;

- о – о предоставлении ежегодных оплачиваемых и ученических отпусков, дисциплинарных взысканиях.

Подраздел 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

50. Протокол заседания комиссии, совета, рабочей или экспертной группы, созданных по решению Министра (далее – протокол), составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов (приложение № 6 к Инструкции).

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

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

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

Фамилии и инициалы 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").

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 совещании (заседании). При необходимости приводятся итоги голосования.

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

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания.

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

совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на совещаниях (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 подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Копии протоколов и выписки из протоколов заверяются оттиском печати Министерства "Для документов".

52. Докладная записка – документ информационно-справочного характера, адресованный вышестоящему должностному лицу и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта с выводами и предложениями автора документа.

Докладные записки подготавливаются в инициативном порядке либо по поручению руководителя.

Докладная записка имеет следующие реквизиты:

наименование структурного подразделения – автора документа;

вид документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА;

дата документа;

адресат;

наименование документа, кратко и точно отражающее его содержание;

текст документа;

подпись автора документа.

53. Акт – документ, составленный несколькими лицами или комиссией и подтверждающий установленный факт, событие, действие.

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

Текст акта может состоять из трех частей: вводная, констатирующая часть и заключительная.

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

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

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

После текста указывается количество экземпляров акта и кому предоставлены подготовленные экземпляры. Акт содержит следующие реквизиты:

- 1) Министерство (в необходимых случаях – структурное подразделение);
- 2) вид документа;
- 3) дата акта;
- 4) место составления;
- 5) наименование документа;
- 6) гриф утверждения (при необходимости);
- 7) текст;
- 8) подписи;
- 9) оттиск печати (при необходимости).

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

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

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

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

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

В конце текста телеграммы проставляется ее регистрационный номер.

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

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

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

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

Вторые экземпляры телеграмм, отправленных за подписью Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, формируются в дела в соответствии с номенклатурами дел.

55. Телефонограмма применяется для срочных кратких сообщений. Телефонограмму рекомендуется применять для передачи вызова на совещание, заседание, а также для получения сведений оперативного характера, не требующих документального оформления (приложение № 8 к Инструкции).

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

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

1) в графе "Принял" указываются должность, фамилия лица, принявшего телефонограмму, и номер его телефона;

2) в графе "Передал" указываются должность, фамилия, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты) и дата.

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

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

56. Доверенность оформляется на представителя Министерства для подтверждения его полномочий перед третьими лицами на совершение сделок, получение товарно-материальных ценностей или других действий от имени Министра.

Доверенность оформляется на бланке письма Министерства.

Вид документа "ДОВЕРЕННОСТЬ" печатается прописными буквами, выравнивается по центру и отделяется 2 – 3 межстрочными интервалами от текста доверенности.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- 1) должность доверенного лица;
- 2) организация, в которой производятся действия по доверенности;
- 3) вид действия;
- 4) образец подписи лица, получившего доверенность (при необходимости);
- 5) заверение подлинности подписи (при необходимости);
- 6) срок действия доверенности.

Доверенность оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) выдается лицу, указанному в доверенности в качестве представителя.

Второй экземпляр с визами хранится в группе документационного обеспечения.

Доверенности, выданные от имени Министра, регистрируются как исходящий документ в группе документационного обеспечения и имеют единую валовую нумерацию в рамках календарного года.

В случае расторжения трудового договора (служебного контракта) с работником, указанным в доверенности в качестве представителя Министерства до истечения срока действия доверенности, оригинал доверенности подлежит возврату в группу документационного обеспечения.

57. Служебные письма готовятся:

- 1) как ответы о выполнении поручений;
- 2) как сопроводительные письма;
- 3) как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- 4) как инициативные письма.

Сроки подготовки служебных писем устанавливаются резолюцией.

Тексты ответных служебных писем должны точно соответствовать

поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках, предусмотренных подпунктом 3 пункта 10 Инструкции, формата А4 в одном экземпляре.

Служебные письма, подписываемые несколькими должностными лицами, оформляются на стандартном листе бумаги и должны иметь одну (единую) дату.

При оформлении служебного письма не допускается использование оборотной стороны листа.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Письмо может иметь краткое наименование, которое раскрывает его содержание. Если в письме отражено несколько вопросов, то его наименование может быть сформулировано обобщенно. Точка в конце наименования не ставится.

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

Проекты служебных писем должны быть согласованы посредством СЭДО руководителями заинтересованных структурных подразделений Министерства, в которых подготовлены вышеуказанные проекты служебных писем.

В случае необходимости согласования служебного письма на бумажном носителе визы проставляются на лицевой стороне последнего листа служебного письма.

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

58. Служебная внутренняя переписка осуществляется без использования бланков.

Служебные внутренние письма не распечатываются, пересылаются по СЭДО без досылки на бумажном носителе, за исключением служебных писем, направляемых в адрес Министра или лица, его замещающего.

Служебное внутреннее письмо, направляемое в адрес Министра или лица, его замещающего, распечатывается исполнителем, подписывается и направляется на регистрацию в группу документационного обеспечения. В СЭДО указывается "С досылкой на бумажном носителе" и направляется на регистрацию ИС «Вн».

Исполнитель со своей учетной записи в СЭДО вносит проект служебного внутреннего письма (служебной записки) в раздел СЭДО "Библиотека МОБР" с внесением следующих основных реквизитов:

- 1) корреспондент;
- 2) папка (служебные записки);
- 3) тип документа (служебная записка);

4) вид отправки (СЭДО без досылки на бумажном носителе) за исключением служебных писем, направляемых в адрес Министра или лица, его замещающего;

5) заголовок;

6) содержание документа (текст служебной записки);

7) вложения;

8) связанные документы;

9) согласование/ознакомление (указываются сотрудники, согласующие и/или подписывающие документ).

После заполнения всех реквизитов документ направляется "На согласование". Ответственность за корректное внесение данных возложена на исполнителя.

В листе согласования служебного внутреннего письма, подписанного заместителем Министра, в качестве подписанта указывается соответствующий заместитель Министра, который заверяет письмо своей ЭП. После подписания документ автоматически поступает на регистрацию.

Регистрации подлежат документы, подписанные ЭП, и поступившие в ИС "Внутренние" СЭДО.

Регистрационный номер служебного внутреннего письма состоит из знака "№", порядкового номера.

При указании вида отправки "Письмом" служебное внутреннее письмо не будет доставлено адресату.

При присвоении порядковых номеров служебным письмам с началом каждого календарного года нумерация начинается с единицы.

После регистрации служебного письма исполнитель получает уведомление о регистрации документа.

Раздел III. Организация документооборота

Подраздел 5. Прием и первичная обработка поступающих документов

59. В документообороте Министерства выделяются следующие виды документации:

1) входящая (поступающая) документация;

2) исходящая (отправляемая) документация;

3) внутренняя документация.

В документообороте Министерства используется СЭДО Министерства, входящая в состав автоматизированной информационной системы "Единая система электронного документооборота Омской области" и предназначенная для создания, согласования, регистрации и осуществления контроля исполнения документов, поступающих в Министерство на согласование, а также для ведения учета оборота поступающих, отправляемых и внутренних документов Министерства.

Документы, создаваемые в Министерстве и поступающие в Министерство на бумажном носителе, включаются в СЭДО после

сканирования и создания электронных образов документов. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

60. Прием и первичная обработка поступающих в Министерство документов осуществляются в группе документационного обеспечения. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки, наличие в них документов, включая приложения. Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю.

При обнаружении некомплектности и/или повреждения документов составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в группе документационного обеспечения, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Конверты после вскрытия, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки. Не уничтожаются конверты, содержавшие предложения, заявления, жалобы граждан, материалы по судебным делам (претензии, иски, отзывы, повестки и т.д.).

В СЭДО обработке подлежат электронные документы, которые подписаны ЭП, признанной действительной. При получении электронных документов, подписанных ЭП, группа документационного обеспечения производит проверку действительности ЭП должностного лица – автора документа.

При получении электронного образа документа, подписанного ЭП, группа документационного обеспечения 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 группа документационного обеспечения направляет отправителю уведомление об отказе в приеме к обработке такого документа. Уведомление подписывается ЭП работника Министерства, установившего недействительность ЭП.

61. Доставка документов в Министерство осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электронной связи. С помощью почтовой и фельдъегерской связи доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок, мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электронной связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, Интернет-почта и проекты входящих и исходящих документов от адресатов, включенных в СЭДО.

62. Обращения граждан регистрируются, вносятся в раздел СЭДО "Обращения граждан" и формируются в дела отдельно от других документов Министерства.

63. Служебные документы, которые поступили, минуя группу документационного обеспечения, должны быть сданы для регистрации в тот же день.

Подраздел 6. Регистрация поступающих документов

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

Документы регистрируются один раз: не позднее следующего дня после поступления в Министерство, при поступлении указанных документов в нерабочее время – на следующий день, кроме документов с грифом "срочно" или с указанной датой исполнения не более 5 суток, регистрация которых осуществляется в день поступления.

При передаче документа из одного структурного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Не подлежат регистрации в Министерстве материалы справочно-информационного характера, перечисленные в приложении № 9 к Инструкции.

65. Регистрация документов производится в зависимости от вида документа, автора и содержания. В группе документационного обеспечения регистрируются и учитываются документы, поступившие на имя Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, а также в адрес Министерства.

66. Документы регистрируются и учитываются группой документационного обеспечения в СЭДО с внесением следующих основных реквизитов:

- 1) входящий номер документа;
- 2) дата поступления (регистрации) документа;
- 3) адресант (корреспондент);
- 4) адрес адресанта (корреспондента);
- 5) номер исходящего документа;
- 6) дата исходящего документа;
- 7) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 8) наименование документа (заголовок документа);
- 9) вид документа;
- 10) вид доставки документа;
- 11) должностное лицо, которому направлен документ на рассмотрение;
- 12) содержание (текст документа);
- 13) вложение (образ документа);
- 14) связанные документы при наличии;
- 15) сопроводительная информация при необходимости.

67. Текст документа, поступившего по почте или на бумажной основе, преобразуется путем сканирования в электронную форму (графический образ) – многостраничный графический файл.

Не подлежат преобразованию в электронную форму:

- 1) сброшюрованные документы и другие текстовые материалы;
- 2) книги, буклеты, карты, диаграммы, материалы форматом более А4, а также состоящие из листов разного формата;
- 3) материалы с малоразборчивым текстом.

68. При вводе основных реквизитов поступившего в Министерство документа в СЭДО осуществляется присвоение регистрационного номера документу, например:

ВХ-20/МОБР-1000, где:

ВХ – вид документа (входящий);

20 – год;

МОБР – Министерство;

1000 – порядковый номер.

На документах, подлежащих регистрации, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, который содержит дату поступления и регистрационный номер, за исключением документов, поступивших по СЭДО, и/или по электронной почте.

69. Документы, поступающие по электронной почте и факсимильной связи, регистрируются группой документационного обеспечения как входящие документы. При поступлении документа по каналу факсимильной связи вместе с его подлинником обоим документам присваивается один и тот же регистрационный номер.

70. Телеграммы регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на исполнение.

71. После регистрации документы автоматически направляются посредством СЭДО на рассмотрение уполномоченному лицу в соответствии с карточкой документа. Документы, поступившие в ответ на запрос, направляются группой документационного обеспечения непосредственному исполнителю с обязательным связыванием документов в СЭДО.

72. По результатам рассмотрения документов уполномоченное лицо в соответствии с распределением обязанностей между Министром и его заместителями дает 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.

73. Сроки исполнения документов заносятся в СЭДО. Сроки

исполнения документов у соисполнителей должны быть меньше сроков исполнения по документам в целом.

74. Поручения Министра по результатам аппаратных совещаний у Министра заносятся в СЭДО.

75. В случае если поступивший документ является ответом на запрос, работники группы документационного обеспечения подбирают документы, на которые имеется ссылка, и связывают их с помощью СЭДО.

76. Все зарегистрированные документы после исполнения списываются "в дело" руководителем, давшим поручение и установившим срок его исполнения. Информация об исполнении документа заносится в СЭДО с внесением номера дела по номенклатуре дел, в котором будет находиться документ.

Подраздел 7. Организация работы с отправляемыми документами

77. Документы, направляемые на подпись, должны иметь лист согласования, сформированный посредством СЭДО.

Перед направлением исходящего документа на подпись исполнителем производится проверка правильности оформления документа, комплектности документа, соответствие количества экземпляров документа и приложения к нему при наличии.

Неправильно оформленные документы возвращаются ответственному исполнителю на доработку.

Регистрация и дальнейшая отправка осуществляются только при наличии электронного образа документа в разделе СЭДО "Библиотека МОБР".

Исполнитель со своей учетной записи в СЭДО вносит проект письма в раздел СЭДО "Библиотека МОБР" путем заполнения следующих основных реквизитов:

- 1) корреспондент (путем выбора корреспондента из справочника);
- 2) папка (письмо);
- 3) тип документа (письмо);
- 4) вид отправки (путем выбора вида отправки из справочника);
- 5) заголовок исходящего письма (должен точно соответствовать заголовку на бумажном носителе);
- 6) содержание документа (текст документа);
- 7) вложения;
- 8) связанные документы.

Ответственность за связывание исходящего (отправляемого) документа в СЭДО с входящим (поступившим) документом и/или правовым актом возлагается на Исполнителя.

После заполнения всех реквизитов и создания листа согласования карточка документа направляется на согласование.

В случае, если документ подписывается Министром или лицом, его замещающим, поле "подписант" необходимо оставлять не заполненным,

документ после согласования направляется исполнителем на регистрацию в ИС "Документооборот" СЭДО.

В случае, если документ подписывается заместителем Министра или лицом, уполномоченным на подписание документа, в листе согласования в качестве подписанта указывается соответствующее лицо, которое заверяет письмо своей ЭП. В данном случае исполнитель не направляет документ на регистрацию в ИС "Документооборот". После подписания документ автоматически поступает на регистрацию.

Подраздел 8. Согласование документов в Министерстве с использованием СЭДО

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

79. 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").

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

81. При отсутствии возможности выразить свое мнение по проекту документа участник согласования может быть заменен инициатором согласования на другого работника Министерства или исключен из списка участников согласования без прерывания процесса согласования.

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

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

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

85. По завершении процесса согласования проекта документа должностное лицо, являющееся подписантом, подписывает проект документа ЭП.

Подписанный ЭП проект документа направляется на регистрацию в информационную систему, предназначенную для регистрации соответствующего типа документа.

86. Автоматическое направление на регистрацию подписанных проектов документов предусмотрено для типа документов "Письмо" и/или "Служебная записка". Для других типов документов направление их проектов на регистрацию осуществляется исполнителем самостоятельно

посредством функционала информационной системы "Библиотека документов".

Подраздел 9. Регистрация отправляемых документов

87. Регистрации подлежат документы, внесенные в ИС "Документооборот" СЭДО, на которых указан исполнитель. Регистрация отправляемых документов осуществляется не позднее следующего дня после поступления на регистрацию, кроме документов с грифом "срочно", регистрация которых осуществляется в тот же день, при получении оригиналов документов для регистрации в рабочее время, в группе документационного обеспечения путем внесения в карточку документа следующих реквизитов:

- 1) исходящий номер документа;
- 2) дата регистрации документа;
- 3) ФИО адресата;
- 4) подписант;
- 5) сканированный образ документа.

В случае если документ направляется в Правительство Омской области, дополнительно, при необходимости, осуществляется связь документа с документом контрольного управления, указывается правительственный номер и иная сопроводительная информация.

Документы, на которых не указан исполнитель, и/или не поступившие в ИС "Документооборот" СЭДО не подлежат регистрации. Документы помещаются в специальную папку в группе документационного обеспечения.

88. На исходящем документе Министерства указывается дата, оформленная цифровым способом, и регистрационный номер. Регистрационный номер состоит из вида документа, года, кода Министерства, порядкового номера документа, например:

03.09.2019 № ISXH-20/МОБР-6767, где:

ISXH – вид документа (исходящий);
20 – год;
МОБР – код Министерства;
6767 – порядковый номер документа.

89. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка.

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

В случае выбора вида отправки документа "СЭДО с досылкой на бумажном носителе" оригинал документа не возвращается исполнителю, а направляется адресату. Регистрация адресатом данного документа возможна только после получения документа на бумажном носителе.

91. Оригинал документа, не подлежащий отправке на бумажном

носителе, возвращается исполнителю на ответственное хранение в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения Министерства.

Подраздел 10. Отправка документов

92. Исходящие документы передаются с помощью СЭДО, электронной и почтовой связью, экспресс-доставкой. Решение о способе доставки принимает руководитель, подписавший документ.

93. Обработка документов для отправки почтовой связью (упаковка, адресация, проставление стоимости почтовых услуг) осуществляется группой документационного обеспечения в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, документов, отправляемых телеграфной связью, – в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

94. Исходящие документы передаются в группу документационного обеспечения для отправки почтовой связью без конвертов.

Документы, подлежащие отправке посредством электронной почты, направляются исполнителем документа.

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

95. Документы, направляемые по СЭДО, отправляются группой документационного обеспечения в соответствии с пунктом 87 Инструкции.

Почтовые отправления отправляются не реже 2 дней в неделю, за исключением почтовых отправлений с грифом "срочно", которые отправляются в день их регистрации или на следующий рабочий день после их регистрации.

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

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

98. Реестры на отправляемую корреспонденцию печатаются в группе документационного обеспечения в двух экземплярах. Один экземпляр реестра вручается почтовому работнику, второй – подшивается в дело.

Реестры в течение года хранятся в группе документационного обеспечения, а по истечении указанного срока уничтожаются.

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

- 1) передаваемый документ (текст, схема, графическое изображение) должен быть выполнен на бумаге формата А4 черным цветом;
- 2) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

3) запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования".

100. Персональная ответственность за правильность передачи документов по каналам факсимильной связи возлагается на специалистов, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Подраздел 11. Порядок рассмотрения документов и доведение документов до исполнителей

101. На рассмотрение Министра, первого заместителя Министра, заместителей Министра, руководителей департаментов Министерства документы передаются после их регистрации (в случае, когда они подлежат регистрации).

По результатам рассмотрения документов Министр, первый заместитель Министра, заместители Министра, руководители департаментов Министерства дают поручения в форме резолюции.

В случае необходимости резолюции оформляются в соответствии с пунктом 31 Инструкции.

Резолюции заносятся в СЭДО лицами, на которых в установленном порядке возложена указанная обязанность.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, оригинал документа вместе с резолюцией направляется лицу, указанному в резолюции первым, либо исполнителю, напротив фамилии которого стоит отметка "обобщение", "отв.", "свод" и т.п. Остальным исполнителям направляются электронные копии документа посредством СЭДО. Все последующие резолюции на документе не должны искажать содержание поручения вышестоящего руководителя.

Основной исполнитель и соисполнители вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным, с занесением резолюций в СЭДО.

Резолюции доводятся до сведения исполнителей в день рассмотрения документа руководителем или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

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

Исполнители, наделенные полномочиями по внесению изменений в сведения, содержащиеся в СЭДО, отражают ход исполнения резолюции в СЭДО.

102. Сроки исполнения документов заносятся в СЭДО.

Подраздел 12. Контроль исполнения документов

103. Сроки исполнения документов определяются руководителем, который дает поручение (подписывает резолюцию) исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков,

установленных законодательством.

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

105. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

На особый контроль ставятся:

- 1) поручения Президента Российской Федерации;
- 2) поручения Правительства Российской Федерации;
- 3) поручения Министра просвещения Российской Федерации;
- 4) поручения Министерства просвещения Российской Федерации;
- 5) поручения Министра науки и высшего образования Российской Федерации;
- 6) поручения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- 7) поручения Губернатора Омской области, Председателя Правительства Омской области;
- 8) запросы правоохранительных органов и прокуратуры;
- 9) запросы контролирующих органов.

106. Делопроизводственный учет находящихся на контроле правовых актов Губернатора Омской области, Правительства Омской области, ведение электронной базы данных контролируемых документов осуществляет группа документационного обеспечения.

107. Контроль исполнения документов осуществляется помощником (советником) Министра или должностными лицами, уполномоченными Министром.

108. Все снятые с контроля документы должны иметь отметку об исполнении.

109. Контроль исполнения поручений в Министерстве осуществляется с помощью СЭДО.

110. Иные вопросы контроля и сроки исполнения документов и поручений в Министерстве определяются правовыми актами Министерства.

Подраздел 13. Работа исполнителей с документами

111. 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.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый

более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

112. Подлежащий исполнению документ с поручением (резолюцией) руководителя направляется ответственному исполнителю и соисполнителям посредством СЭДО.

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

114. В случае если лицом, ответственным за исполнение документа, специально не определены сроки представления иными исполнителями необходимых документов и материалов, то данные документы и материалы представляются в сроки, предусмотренные правовыми актами Министерства.

115. В исключительных случаях лицо, ответственное за исполнение поручения, представляет на имя Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, руководителя департамента, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения срока исполнения поручения. В отношении поручений Министра, данных в связи с исполнением поручений Губернатора Омской области, мотивированная просьба о продлении соответствующего поручения представляется не позднее 5 дней до истечения срока исполнения поручения.

116. 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.

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

118. 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).

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

120. Письма Министерства, направляемые Губернатору Омской области, первому заместителю Председателя Правительства Омской области, заместителю Председателя Правительства Омской области, а также в государственные органы и организации, после их согласования соответствующими руководителями структурных подразделений Министерства и координирующими их первым заместителем Министра, заместителями Министра подлежат обязательному согласованию со

специалистом, ответственным за проведение лингвистической экспертизы (далее – лингвист).

Проведение лингвистической экспертизы документа осуществляется в срок не более одного рабочего дня со дня его поступления лингвисту. В случае если объем документа составляет более тридцати страниц печатного текста, его лингвистическая экспертиза проводится в срок не более двух рабочих дней со дня его поступления лингвисту.

Подраздел 14. Учет и анализ объема документооборота

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

Учет документов ведется отдельно по входящим, исходящим и внутренним документам, по корреспондентам (адресатам) и по структурным подразделениям.

Подсчет количества документов производится при помощи СЭДО.

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

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

122. Итоговые сведения об объеме входящих и исходящих документов в Министерстве составляются группой документационного обеспечения для анализа различных аспектов управленческой деятельности.

Раздел IV. Документальный фонд Министерства

Подраздел 15. Разработка и ведение номенклатуры дел Министерства

123. Сводная номенклатура дел Министерства (далее – номенклатура) разрабатывается архивной группой правового управления департамента правового развития, проектного управления, информационно-аналитической работы, государственной службы и кадров Министерства (далее – архивная группа) совместно с группой документационного обеспечения не позднее 15 ноября текущего года на основе изучения федерального и областного законодательства, определяющего полномочия Министерства, перечней документов с указанием сроков их хранения, иных документов, регламентирующих порядок документирования деятельности Министерства, номенклатур за предшествующие годы, номенклатур дел структурных подразделений Министерства (приложения № 10, 11 к Инструкции).

124. Номенклатура рассматривается на заседании Центральной экспертной комиссии Министерства, по результатам которого принимается решение о представлении номенклатуры на рассмотрение в экспертно-проверочную комиссию органа исполнительной власти Омской области,

уполномоченного в области управления архивным делом в Омской области.

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

Подраздел 16. Формирование дел и их текущее хранение

126. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой в зависимости от сроков хранения документов (постоянного, временного свыше 10 лет, до 10 лет) и правилами систематизации документов внутри дела.

127. Законченный делопроизводством документ передается исполнителем в дело не позднее 10-дневного срока.

128. Дела формируются в структурных подразделениях Министерства. Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают сохранность документов и дел.

129. Индекс дела, в которое в соответствии с номенклатурой должен быть подшит исполненный документ (комплект документов), определяет лицо, ответственное в структурном подразделении за сохранность документов и формирование их в дела.

130. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

1) помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

2) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

3) помещать приложения вместе с основными документами;

4) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

5) раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

6) помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

7) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных);

8) документ, помещаемый в дело, должен иметь дату, подпись, другие реквизиты, то есть быть правильно и полностью оформленным;

9) по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением индекса "Т. 1", "Т. 2" и т.д.;

10) документы внутри дела располагаются по мере поступления в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;

11) распорядительные документы группируются в дела по видам и

хронологии с относящимися к ним приложениями;

12) в отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии принятых областных законов, актов Правительства Омской области;

13) все документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов и поручений Губернатора Омской области, Правительства Омской области, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти правовые акты и поручения дела. Если на правовые акты и поручения дела не заводились, то отчетные документы подшиваются в дела переписки за текущий год. Если имеется документ о снятии с контроля нескольких документов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа;

14) документы коллегиальных органов группируются в два дела: протоколы и решения коллегиальных органов, документы к заседаниям коллегиальных органов;

15) протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов;

16) правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов по личному составу;

17) при формировании правовых актов по личному составу формируются в отдельные дела правовые акты по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения;

18) утвержденные планы, отчеты и другие документы группируются отдельно от их проектов;

19) документы в личных делах располагаются по мере их поступления;

20) обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Министерства или подведомственных ему учреждений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

21) переписка группируется, как правило, 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;

22) законченные делопроизводством электронные копии документов формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

131. Местом текущего хранения дел со дня их заведения до передачи в архив Министерства или на уничтожение являются структурные подразделения Министерства, в которых были сформированы соответствующие дела.

132. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

133. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- 1) создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- 2) размещение дел;
- 3) проверка наличия и состояния документов и дел;
- 4) соблюдение порядка выдачи дел.

134. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре. Номенклатура или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа, сейфа.

135. Дела документального фонда Министерства, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив Министерства, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре.

136. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения Министерства, в котором были сформированы соответствующие дела, реорганизации и ликвидации указанного структурного подразделения Министерства.

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

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в соответствии с законодательством.

137. Выдача дел производится с разрешения руководителя департамента правового развития, проектного управления, информационно-аналитической работы, государственной службы и кадров Министерства. Выдача дел работникам Министерства осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного

месяца и после его истечения подлежат возврату.

Государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Министра или его заместителей по актам.

138. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела лицом, ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Министра или его заместителей с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

139. Контроль за правильным формированием дел, проверкой наличия и состояния дел, выдачей дел во временное пользование, изъятием документов из дел осуществляет архивная группа.

Подраздел 17. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

140. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- 1) экспертизу ценности документов;
- 2) оформление дел;
- 3) составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- 4) составление актов на уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению.

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

Экспертиза ценности документов проводится на стадии делопроизводства:

- 1) при составлении номенклатуры;
- 2) в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- 3) при подготовке к передаче в архив Министерства;
- 4) при подготовке дел к передаче в бюджетное учреждение Омской области "Исторический архив Омской области" (далее – Исторический архив).

142. Экспертизу ценности документов организует и проводит постоянно действующая Центральная экспертная комиссия Министерства, положение о которой утверждается приказом Министерства после согласования с органом исполнительной власти Омской области, уполномоченным в области управления архивным делом в Омской области.

В состав Центральной экспертной комиссии Министерства,

утверждаемый правовым актом Министерства, включается представитель Исторического архива (по согласованию).

143. Экспертиза ценности документов производится ежегодно в структурных подразделениях Министерства, осуществляющих формирование и хранение соответствующих дел.

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

Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурой.

144. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений Министерства, ответственными за ведение делопроизводства, при методической и практической помощи группы документационного обеспечения и архивной группы.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дел предусматривает оформление реквизитов обложки дела, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (в лицевых карточках, распоряжениях и др.), подшивку или переплет дела.

Формы описи дел структурных подразделений постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, обложки дела, листа-заверителя дела, внутренней описи документов дела оформляются в соответствии с приложениями № 13 – 17 к Инструкции.

145. Завершенные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение 2 лет.

146. Описи дел в структурных подразделениях постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в целях передачи соответствующих дел в архив Министерства составляются не позднее чем через 2 года после завершения дел в производстве.

Подраздел 18. Передача дел на архивное хранение

147. В архив Министерства передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел

структурного подразделения.

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

148. Передача дел структурными подразделениями в архив Министерства осуществляется по графику, составленному руководителем архивной группы и согласованному с руководителями структурных подразделений Министерства.

149. Прием дел производится руководителем архивной группы в присутствии работника структурного подразделения Министерства с проставлением в двух экземплярах описи дел структурного подразделения отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи руководителя архивной группы и лица, передавшего дела).

150. Дела и описи дел доставляются в архив Министерства сотрудниками структурных подразделений Министерства с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив Министерства (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив Министерства несет структурное подразделение Министерства, передающее документы).

151. Руководителем архивной группы предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел подлежат устранению работниками структурного подразделения Министерства.

152. Вместе с делами в архив Министерства передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

153. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Министерства 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 Министерства, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре.

154. По результатам экспертизы ценности документов архивом Министерства составляются сводные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложения № 18 – 20 к Инструкции).

155. При подготовке к передаче на архивное хранение личных дел государственных гражданских служащих (далее – госслужащие) и в течение

10 лет со дня увольнения с государственной гражданской службы Омской области экспертиза ценности личных дел госслужащих и полное упорядочение указанных дел не производится.

Опись личных дел госслужащих, уволенных с государственной гражданской службы Омской области, составляется кадровой службой по окончании каждого делопроизводственного года по форме описи дел кадровой службы (приложение № 18 к Инструкции), не делая записей о передаче и приеме в архив Министерства.

В случае передачи кадровой службой личного дела госслужащего, уволенного с государственной гражданской службы Омской области, в другой государственный орган в указанной описи в графе "Примечание" делается отметка о выбытии дела с указанием основания передачи. Заявления заинтересованных лиц, переписка о передаче дела, акты приема-передачи дела составляют самостоятельное дело, которое включается в указанную опись.

По истечении 10-летнего срока хранения личных дел уволенных госслужащих на эти дела по году увольнения составляется самостоятельная опись с отдельной нумерацией, и кадровая служба передает их в установленном порядке на хранение в архив Министерства.

В кадровой службе обеспечивается сейфовое хранение личных дел уволенных госслужащих до передачи в архив Министерства.

Подраздел 19. Передача дел на государственное хранение в Исторический архив

156. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности Министерства, по истечении сроков их временного хранения в архиве Министерства передаются на постоянное хранение в Исторический архив.

Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

Передача документов постоянного хранения в Исторический архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем Исторического архива по согласованию с Министерством.

Документы передаются в Исторический архив по описям дел, документов постоянного хранения, утвержденным Экспертно-проверочной комиссией органа исполнительной власти Омской области, уполномоченного в области управления архивным делом в Омской области.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем Исторического архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт, устранение обнаруженных дефектов проводится архивом Министерства.

Передача дел проводится в Историческом архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в Историческом архиве, другой – в Министерстве. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Подраздел 20. Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения

157. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (далее – акт) производится в структурных подразделениях Министерства после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акт рассматриваются на заседании Центральной экспертной комиссии Министерства одновременно.

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

159. Согласованные Центральной экспертной комиссией Министерства акты утверждаются Министром только после утверждения Экспертно-проверочной комиссией органа исполнительной власти Омской области, уполномоченного в области управления архивным делом в Омской области, сводных описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет).

160. После утверждения акта Министром дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения в номенклатуре проставляется отметка "Уничтожено. См. акт от... №..." с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

Подраздел 21. Поисковая система по электронным документам

161. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Министерстве используется поисковая система по документам. Поисковая система может создаваться как в традиционном, так и в электронном виде в СЭДО.

162. В целях учета и поиска документов в СЭДО используются следующие обязательные сведения о документах:

- 1) адресант;
- 2) адресат;

- 3) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 4) вид документа;
- 5) дата документа;
- 6) номер документа;
- 7) дата поступления документа;
- 8) входящий номер документа;
- 9) ссылка на исходящий номер и дату документа;
- 10) наименование текста;
- 11) индекс дела;
- 12) сведения о переадресации документа;
- 13) количество листов основного документа;
- 14) количество приложений;
- 15) общее количество листов приложений;
- 16) указания по исполнению документа;
- 17) должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- 18) отметка о конфиденциальности.

163. В СЭДО в зависимости от характера документа и задач использования информации могут включаться следующие дополнительные сведения:

- 1) ключевые слова;
- 2) содержание;
- 3) должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- 4) промежуточные сроки исполнения;
- 5) перенос сроков исполнения;
- 6) срок хранения документа;
- 7) вид доставки документа (почтой, факсом и т.д.).

В СЭДО вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

164. Поисковые запросы в электронном виде организуются в СЭДО.

Подраздел 22. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов в Министерстве

165. Печать "Министерство образования Омской области" с изображением Государственного герба Российской Федерации учитывается, хранится и проставляется в департаменте экономики, планирования и ведомственного финансового контроля Министерства.

Печати "Министерство образования Омской области" с изображением герба Омской области учитываются, хранятся и проставляются в группе документационного обеспечения.

Оттиск печати Министерства проставляется на документы, подписанные Министром, первым заместителем Министра, заместителем Министра.

166. Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации проставляется на следующие документы:

1) все виды договоров и соглашений, заключаемых Министерством с другими организациями в пределах компетенции;

2) акты о выполненных работах и предоставленных услугах;

3) финансовые документы и отчеты, представляемые в Министерство финансов Омской области, казначейство, налоговые и статистические органы;

4) доверенности;

5) документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, платежные поручения;

6) распоряжения Министерства и отчеты о проведении проверок в рамках осуществления государственного контроля (надзора) в сфере образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Омской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"), а также органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования на территории Омской области;

7) подтверждение документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях;

8) лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения к ним;

9) свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним;

10) свидетельства об аккредитации экспертов, привлекаемых к проведению проверок;

11) заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки.

167. Оттиск печати с изображением герба Омской области проставляется на следующие документы:

1) акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций;

2) гарантийные письма;

3) характеристики государственных служащих (работников);

4) почетные грамоты, дипломы, сертификаты;

5) журналы регистрации, учета и выдачи;

6) реестры лицензий, свидетельств о государственной аккредитации;

7) свидетельства, справки о прохождении государственной службы, архивные, льготные и другие;

8) другие документы и их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

168. Печати без изображения герба Омской области с надписью "Для документов", а также мастичные штампы с надписью "Копия верна" используются в работе, проставляются и учитываются в группе документационного обеспечения для удостоверения подлинности отдельных видов документов, а также проставляются на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Мастичные штампы с надписью "Для входящей документации"

используются для отметок о получении, регистрации, прохождении документов.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Министра используется для заверения поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и иных документов, не требующих юридической идентификации.

169. Изготовление печатей и штампов в Министерстве осуществляется административным управлением Министерства по заявке, в организациях, имеющих сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

170. Контроль за применением печати "Министерство образования Омской области" с изображением Государственного герба Российской Федерации, ответственность за законность использования и надежность хранения возлагается на руководителя департамента экономики, планирования и ведомственного финансового контроля Министерства.

Контроль за применением печати "Министерство образования Омской области" с изображением герба Омской области и штампов, ответственность за законность использования и надежность хранения возлагается на руководителя группы документационного обеспечения Министерства.

Запрещается передавать печати и штампы посторонним лицам и выносить их из служебных помещений Министерства без разрешения Министра.

Работники Министерства, отвечающие за применение печатей и штампов, при прекращении трудового договора (служебного контракта) обязаны сдать их в кадровую службу.

Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба Омской области хранятся в сейфе, иные печати и штампы могут храниться в надежно запираемых шкафах (ящиках).

В случае утери печати или штампа работник Министерства, отвечающий за применение печатей и штампов, незамедлительно сообщает об этом непосредственному руководителю. По результатам служебной проверки виновное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством.

Уничтожение печатей и штампов осуществляется путем измельчения и производится по акту, составленному комиссией, состав которой утверждается правовым актом Министерства.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА
бланка приказа Министерства образования Омской области



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Омск

№ _____

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА
бланка распоряжения Министерства образования Омской области



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Омск

№ _____

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА
бланка письма Министерства образования Омской области



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный Путь ул., д. 5, г. Омск, 644002

Тел.: (3812) 25-35-58

E-mail: educate@omskportal.ru

ОКПО 00096589 ОГРН 104504009803

ИНН/КПП 5503079856/550301001

[Адресат]

№ ИСХ-20/МОБР-

На № _____ от _____

[Наименование документа]

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА

бланка резолюции Министерства образования Омской области

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области
Инициалы, фамилия

" ____ " _____ 202__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Первый заместитель
Министра образования
Омской области
Инициалы, фамилия

" ____ " _____ 202__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Заместитель Министра образования
Омской области
Инициалы, фамилия

" ____ " _____ 202__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководитель департамента
по надзору и контролю
в сфере образования
Инициалы, фамилия

" ____ " _____ 202__ г.

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА
листа согласования проекта правового акта Министерства образования
Омской области

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта правового акта Министерства образования Омской области

Должность, инициалы и фамилия согласовавшего проект *	Заключение по проекту	Личная подпись, дата
Начальник отдела (сектора), подготовившего проект (ИОФ)		
Должностное лицо, в основные служебные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов в качестве юриста или исполнителя, ответственное за подготовку и рассмотрение проектов правовых актов (ИОФ)		
Руководитель департамента правового развития, проектного управления, информационно-аналитической работы, государственной службы и кадров Н.Ю. Сергеев		
Начальник правового управления департамента правового развития, проектного управления, информационно-аналитической работы, государственной службы и кадров Е.Н. Ушакова		

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

* Включаются все заинтересованные должностные лица Министерства образования Омской области.

ОБРАЗЕЦ
оформления протокола Министерства образования Омской области

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ
заседания
(название коллегиального органа Министерства образования
Омской области)

от _____

г. Омск

№ _____

Председательствующий – ...

Секретарь – ...

Присутствовали: ...

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке образовательных организаций к новому учебному году...
2. ...

1. СЛУШАЛИ: (название вопроса)

Иванова И.И. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Петров Н.И. – краткая запись выступления

Сидоров А.В. – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ОБРАЗЕЦ
оформления телеграммы в Министерстве образования Омской области

Адрес

ТЕЛЕГРАММА

Текст

№ _____

Наименование должности

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Красный Путь ул., д. 5, Омск, 644002
Министерство образования Омской области

Дата отправления

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ОБРАЗЕЦ
оформления телефонограммы в Министерстве образования Омской области

Адресат

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Текст

Наименование должности	Личная подпись	Инициалы, фамилия
------------------------	----------------	-------------------

Принял: наименование должности	фамилия	т. 24-21-41
--------------------------------	---------	-------------

Передал: наименование должности	фамилия	т. 25-35-58
---------------------------------	---------	-------------

Время передачи: _____ часов _____ минут

Дата передачи:

ПЕРЕЧЕНЬ

материалов справочно-информационного характера, не подлежащих
регистрации в Министерстве образования Омской области

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы.
 2. Статистические отчеты, бюллетени, сборники.
 3. Сводки.
 4. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
 5. Книги, газеты, журналы.
 6. Рекламные материалы.
 7. Графики.
 8. Учебные планы, программы (без сопроводительных писем).
 9. Документы на иностранных языках без перевода.
 10. Планы, отчеты информационного и справочного характера.
 11. Бухгалтерские документы.
 12. Документы информационного характера.
 13. Отдельные виды кадровых документов (графики отпусков, табели учета рабочего времени и т.д.).
-

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА
номенклатуры дел Министерства образования Омской области

Министерство образования
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области

(подпись, расшифровка подписи)
" " 20__ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник правового управления

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель архивной группы

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Министерства
образования Омской области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства
культуры Омской области

от _____ № _____

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА
номенклатуры дел структурного подразделения Министерства образования
Омской области

Министерство образования
Омской области

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год*

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

*К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении № 12 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования Омской области, и делается отметка о передаче итоговых сведений в группу документационного обеспечения Министерства образования Омской области.

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА

итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Министерстве образования Омской области

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в Министерстве образования Омской области

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Руководитель группы
документационного обеспечения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА
описи дел постоянного хранения структурного подразделения Министерства
образования Омской области

Министерство образования
Омской области

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель группы документационного
обеспечения Министерства
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Продолжение формы описи дел постоянного хранения
структурного подразделения

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Руководитель архивной группы
Министерства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА
описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу
структурного подразделения Министерства образования
Омской области

Министерство образования
Омской области

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ № _____
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель группы документационного
обеспечения Министерства
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Продолжение формы описи дел временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу структурного подразделения

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Руководитель архивной группы
Министерства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА
обложки дела Министерства образования Омской области

(наименование государственного архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА
листа-заверителя дела Министерства образования Омской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том
числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника, составившего
заверительную надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА
внутренней описи документов дела Министерства образования
Омской области

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА
описи дел постоянного хранения Министерства образования Омской области

Министерство образования
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области

(подпись, расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ года

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

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель архивной группы

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Министерства
образования Омской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Министерства
культуры Омской области
от _____ № _____

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА

описи дел по личному составу Министерства образования Омской области

Министерство образования
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области

(подпись, расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ года

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

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель архивной группы

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Министерства
образования Омской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Министерства
культуры Омской области
от _____ № _____

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования
Омской области

ФОРМА

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих
хранению

Министерство образования
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр образования
Омской области

(подпись, расшифровка подписи)
" ____ " ____ 20__ года

АКТ

№ ____
о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании ____
(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

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

(название фонда)

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

Продолжение формы акта о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены
ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Руководитель
архивной группы

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Министерства
образования Омской области
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
ведомственного архива, внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к
передаче в архив Министерства образования Омской области графы 4, 5 не
заполняются.

"