

О внесении изменений в Указ Губернатора Омской области
от 2 августа 2013 года № 113 «Об утверждении Инструкции по
делопроизводству в Правительстве Омской области»

Внести в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Омской области, утвержденную Указом Губернатора Омской области от 2 августа 2013 года № 113, следующие изменения:

1. В пункте 1:

1) в абзаце первом слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

2) абзац четвертый дополнить словами «, а также ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2. В пункте 2 после слов «Электронный документ, подписанный» дополнить словом «усиленной».

3. В пункте 3:

1) в абзаце первом слова «управлением информационного обеспечения и документооборота Управления делами Правительства Омской области» заменить словами «управлением информационно-технического обеспечения и документооборота Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

2) в абзаце втором:

- слова «отделом учета и обработки документов управления информационного обеспечения и документооборота Управления делами Правительства Омской области (далее – отдел учета и обработки документов)» заменить словами «отделом документооборота управления информационно-технического обеспечения и документооборота Аппарата Губернатора и Правительства Омской области (далее – отдел документооборота)»;

- слова «Управление делами Правительства Омской области (далее – Управление делами)» заменить словами «Аппарат Губернатора и Правительства Омской области (далее – Аппарат)».

4. Абзац второй пункта 4 изложить в следующей редакции:

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

5. В пункте 6 слова «взятые из архива Управления делами, сдаются в архив Управления делами» заменить словами «взятые из архива фонда «Правительство Омской области» (далее – Архив), сдаются в Архив».

6. В пунктах 8, 133, 140, 145 слова «в архив Управления делами» заменить словами «в Архив».

7. Абзацы второй – четвертый пункта 9 изложить в следующей редакции:

«Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО Правительства Омской области.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства, утвержденным Инструкцией, и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизитов «Герб Омской области» и «Печать».

В Правительстве Омской области используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.».

8. В пункте 11:

1) слова «Управлением делами» заменить словом «Аппаратом»;

2) слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области».

9. В пункте 13:

1) слова «Управление делами» в соответствующих падежах заменить словом «Аппарат» в соответствующих падежах;

2) слова «отделом учета и обработки документов» заменить словами «отделом документооборота»;

3) слова «Секретариат Губернатора Омской области» в соответствующих падежах заменить словами «Секретариат Губернатора и Правительства Омской области» в соответствующих падежах;

4) слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области».

10. В пункте 14:

1) слова «Секретариате Губернатора Омской области» заменить словами «Секретариате Губернатора и Правительства Омской области»;

2) слова «Управление делами» заменить словом «Аппарат»;

3) слова «отдел учета и обработки документов» заменить словами «отдел документооборота»;

4) слова «Управляющим делами Правительства Омской области» заменить словами «руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Омской области».

11. В пунктах 15, 33, 48, 65 слова «руководитель Аппарата Губернатора Омской области» в соответствующих падежах заменить словами «руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Омской области» в соответствующих падежах.

12. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные записки, справки, отчеты и др., подлежащие обращению в одном органе исполнительной власти Омской области) оформляются без бланков.».

13. Пункт 18 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

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

14. В пункте 19 слова «Должность лица – автора документа» заменить словами «Наименование должности».

15. В пункте 20:

1) в абзаце первом:

- слова «руководителем Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

- после слов «обращениями граждан» дополнить словами «Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.»;

2) в абзаце втором:

- слова «должностного лица» исключить;

- слова «Руководитель Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «Руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

3) дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

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

4) в абзаце шестом слова «должностного лица – автора документа» исключить.

16. В пункте 21:

1) слова «Вид документа» заменить словами «Наименование вида документа»;

2) после слов «Наименование органа исполнительной власти» и» дополнить словами ««Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти» и».

17. В пункте 24:

1) в абзаце втором слова «Федеральное агентство по обустройству государственной границы Российской Федерации» заменить словами «Министерство финансов Российской Федерации»;

2) в абзаце третьем слова «Ведущему специалисту» заменить словами «Начальнику отдела»;

3) в абзаце четвертом:

- после слов «руководителю организации» дополнить словами «или его заместителю»;

- слова «Заместителю Министра промышленности и энергетики Российской Федерации» заменить словами «Заместителю Министра иностранных дел Российской Федерации»;

4) в абзаце седьмом слова «Государственное учреждение» заменить словами «Федеральное бюджетное учреждение»;

5) абзац восьмой дополнить словами «(приложение № 18 к Инструкции)»;

6) в абзаце девятом слово «образований» заменить словом «районов»;

7) в абзаце десятом слово «Омск» заменить словами «г. Омск».

18. Пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Реквизит «Заголовок к тексту» составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до одной страницы). Заголовок к тексту документа должен быть краткими, точно передающим содержание документа.

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

Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), например:

Об участии в межрегиональной конференции

«чего?» («кого?»), например:

Должностной регламент начальника управления».

19. В пункте 28 слова «Управление делами Правительства Омской области» заменить словами «Аппарат Губернатора и Правительства Омской области».

20. В пункте 29 слова «Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта» включает исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта» заменить словами «Реквизит «Ссылка на

регистрационный номер и дату входящего документа» включает исходящий регистрационный номер и дату документа».

21. В пункте 30:

1) в абзаце первом слова «Отметка о наличии приложений» заменить словами «Отметка о приложении»;

2) абзац пятый дополнить предложением следующего содержания:

«Приложение: брошюра в 1 экз.».

22. В пункте 31:

1) абзац второй после слов «Гриф согласования» дополнить словом «документа»;

2) в абзаце третьем слова «Руководитель казенного» заменить словами «Директор бюджетного».

23. Пункт 32 после слов «Гриф утверждения» дополнить словом «документа».

24. В пункте 33:

1) слова «руководителю Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителю Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

2) слова «Управляющий делами Правительства Омской области» заменить словами «Руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Омской области».

25. В пункте 34 слова «Оттиск печати» заменить словом «Печать».

26. В пункте 35:

1) в абзаце первом слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

2) в абзаце втором слова «Управления делами Правительства Омской области» заменить словами «Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

3) абзац четвертый исключить;

4) дополнить абзацем следующего содержания:

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

27. Дополнить пунктом 35.1 следующего содержания:

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

Свидетельствование верности электронного документа, текст которого распечатан на бумажном носителе, его подлиннику в электронной форме осуществляется штампом отдела документооборота «Заверено с применением электронной подписи» с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи сотрудника, создавшего копию (приложение № 16 к Инструкции).».

28. Пункт 37 после слов «по исполнению документа» дополнить словом «(резюмируя)».

29. В пункте 38 слова «Отметка о контроле документа» заменить словами «Отметка о контроле».

30. В пункте 39:

1) абзацы первый, второй после слов «об исполнении документа» дополнить словами «и направлении его в дело»;

2) абзац третий после слов «об исполнении» дополнить словами «документа и направлении его в дело».

31. В пункте 40 слова «Отметка о конфиденциальности» заменить словами «Гриф ограничения к доступу документа».

32. Абзац восемнадцатый пункта 43 изложить в следующей редакции:

«Протоколы, за исключением протоколов заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Омской области, регистрируются отделом документооборота в СЭДО Правительства Омской области как внутренние документы. Протоколы также могут регистрироваться в органе исполнительной власти, осуществляющем организационное обеспечение деятельности соответствующей комиссии, совета, рабочей, экспертной группы. Протоколы совещаний, заседаний, рабочих встреч у Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, заместителей Председателя Правительства Омской области, руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области регистрируются отделом документооборота в СЭДО Правительства Омской области как внутренние документы.»

33. В пункте 44:

1) в абзаце шестом слова «Управляющим делами Правительства Омской области» заменить словами «руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

2) в абзаце восьмом слова «руководителем Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

3) дополнить абзацем следующего содержания:

«Протоколы регистрируются в протокольном отделе.»

34. Пункт 47 изложить в следующей редакции:

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

Отправка телеграмм осуществляется адресатам, находящимся на территории Российской Федерации и государств - участников СНГ, в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи.

Телеграммы печатаются на стандартных листах бумаги без бланка в двух экземплярах (приложение № 12 к Инструкции).

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

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности:

- отметка о категории телеграммы. На телеграмме при необходимости может, указывается категория «срочная» или «правительственная» (при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается). Перечень лиц, за подписью которых направляются телеграммы категории «правительственная», определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 74;

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

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

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

- регистрационный номер и дата отправки телеграммы.

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

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

Телеграммы категории «правительственная» направляются только по вопросам, касающимся служебной деятельности.

Поздравительные телеграммы направляются только за подписью Губернатора, Председателя Правительства Омской области или после согласования с Руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Омской области.

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

35. В пунктах 49, 53, 63, 66, 68, 70, 71, 96, 105, 114, 115, 125 слова «отдел учета и обработки документов» в соответствующих падежах заменить словами «отдел документооборота» в соответствующих падежах.

36. В пункте 50:

- 1) в абзацах втором, девятом, пятнадцатом слова «руководитель Аппарата Губернатора Омской области» в соответствующих падежах заменить словами «руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Омской области» в соответствующих падежах;

- 2) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Служебные письма оформляются на бумажном носителе в двух экземплярах или в форме электронных документов в соответствии с пунктом

11 Инструкции. Первый экземпляр документа (оригинал) отправляется адресату. Второй экземпляр документа, согласованный в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, помещается в дело в соответствии с Номенклатурой дел Правительства Омской области (далее – Номенклатура).».

37. В пункте 51:

1) слова «отделе учета и обработки документов» в соответствующих падежах заменить словами «отделе документооборота» в соответствующих падежах;

2) слова «предложения, заявления, жалобы граждан» заменить словами «обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц,»;

3) слова «должностного лица – автора документа» в соответствующих падежах исключить;

4) слова «электронный образ» в соответствующих падежах и числах заменить словами «электронная копия» в соответствующих падежах и числах.

38. В пункте 52 слова «электронные образы» заменить словами «электронные копии».

39. В пункте 55:

1) в абзаце первом:

- слова «Секретариате Губернатора Омской области» заменить словами «Секретариате Губернатора и Правительства Омской области»;

- слова «отдел учета и обработки документов» в соответствующих падежах заменить словами «отдел документооборота» в соответствующих падежах;

- слова «руководителю Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителю Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

- дополнить словами «(за исключением судебных повесток, поступивших заказным письмом с уведомлением о вручении)»;

2) абзац второй после слов «обращения граждан» дополнить словами «Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц,»;

3) абзац третий изложить в следующей редакции:

«правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации – в Контрольное управление Губернатора и Правительства Омской области для организации контроля вышеуказанных документов в соответствии с Регламентом Правительства Омской области;»;

4) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«судебные повестки, исковые заявления и иные процессуальные документы, касающиеся восстановления прав реабилитированных жертв политических репрессий, – в Главное управление региональной безопасности Омской области, остальные судебные повестки, исковые заявления и иные

процессуальные документы – в Главное государственное-правовое управление Омской области;».

40. В пункте 57 слова «электронных образов» заменить словами «электронных копий».

41. В пункте 60:

1) слова «отделе учета и обработки документов» заменить словами «отделе документооборота»;

2) слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области».

42. В пункте 61:

1) в абзаце первом:

- слова «отделом учета и обработки документов» заменить словами «отделом документооборота»;

- слова «электронных образов» заменить словами «электронных копий»;

2) абзацы двадцать четвертый – двадцать восьмой изложить в следующей редакции:

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

- сброшюрованных документов и других текстовых материалов;
- книг, буклетов, карт, диаграмм, материалов форматом более А4, а также состоящих из листов разного формата;
- материалов с малоразборчивым текстом;
- писем граждан, приложенных к документам.»;

3) в абзаце двадцать девятом слова «электронные образы» заменить словами «электронные копии».

43. Дополнить пунктом 62.1 следующего содержания:

«62.1. В РКК документов Контрольного управления Губернатора и Правительства Омской области указывается отметка «КУ».».

44. В пункте 69:

1) в абзаце первом слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

2) в абзаце втором:

- слова «руководитель Аппарата Губернатора Омской области» в соответствующих падежах заменить словами «руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Омской области» в соответствующих падежах;
- дополнить словами «, а также иные должностные лица, указанные в поручении»;

3) дополнить новым абзацем тринадцатым следующего содержания:

«При обеспечении возможности доступа соисполнителя к электронной копии документа в СЭДО Правительства Омской области подлинник документа остается в отделе документооборота.».

45. В пункте 72 слова «срока, установленного организацией, направившей документ» заменить словами «срока, установленного должностным лицом или организацией, направившими документ».

46. Пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Осуществление делопроизводственного учета находящихся на контроле правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Омской области, Правительства Омской области, ведение электронной базы данных контролируемых документов осуществляет Контрольное управление Губернатора и Правительства Омской области.».

47. В пунктах 76, 113, 122, 135, 147 слова «Управление делами» в соответствующих падежах заменить словом «Аппарат» в соответствующих падежах.

48. В пункте 81:

1) дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«- отметка «Контрольное управление» (по документам Контрольного управления Губернатора и Правительства Омской области);»;

2) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- отметка срочности (в отношении всех документов, относящихся к компетенции Контрольного управления Губернатора и Правительства Омской области, по остальным документам – при необходимости);».

49. В пункте 85:

1) слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

2) предложение второе изложить в следующей редакции:

«В отношении поручений Губернатора Омской области, данных в связи с исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, предложения по корректировке срока исполнения поручения представляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Омской области.».

50. Абзац третий пункта 86 дополнить словами «в соответствии с Регламентом Правительства Омской области».

51. В пункте 90 слова «электронный образ документа передается в отдел учета и обработки документов» заменить словами «электронная копия документа передается в отдел документооборота».

52. В пункте 91:

- 1) слова «отделе учета и обработки документов» заменить словами «отделе документооборота»;
- 2) слова «электронных образов» заменить словами «электронных копий».

53. Пункт 93 изложить в следующей редакции:

«93. Для документов, оформленных на бумажном носителе, регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на втором экземпляре документа с визами ответственного исполнителя, остающемся в деле.».

54. Пункт 95 дополнить абзацами следующего содержания:

«При наличии письменного запроса от организации, в адрес которой направляются документы, об обмене информацией в форме электронных документов, подписанных ЭП, исходящие документы в адрес указанной организации оформляются в формате PDF с использованием ЭП должностного лица и направляются на указанный в запросе официальный адрес электронной почты организации.

В случае если после подписания электронного документа ЭП требуется внесение в электронный документ регистрационных данных, перед направлением документа адресату электронный документ дополнительно подписывается ЭП Аппарата.

При наличии во входящем документе организации или должностного лица запроса о направлении ответа в том числе посредством электронной связи, по поручению должностного лица, рассмотревшего указанный входящий документ, копия ответа направляется ответственным исполнителем по указанному во входящем документе адресу электронной почты с досылкой оригинала ответа почтовой связью в адрес организации или должностного лица.».

55. Пункт 97 изложить в следующей редакции:

«97. Документы отправляются отделом документооборота в день их регистрации или на следующий рабочий день после их подписания.

Документы по результатам рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц регистрируются управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Омской области.».

56. В пункте 101:

- 1) слова «отделе учета и обработки документов» заменить словами «отделе документооборота»;
- 2) слова «в архив Управления делами» заменить словами «в Архив».

57. Подраздел 14 изложить в следующей редакции:

«Подраздел 14. Разработка и ведение Номенклатуры

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

107. Номенклатура состоит из следующих самостоятельных разделов: номенклатура дел Губернатора Омской области, Правительства Омской области, номенклатуры дел структурных подразделений Аппарата.

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

108. Номенклатура (приложение № 19 к Инструкции) составляется работником отдела документооборота, согласовывается с экспертной комиссией Аппарата, после чего направляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Омской области в области архивного дела (далее – ЭПК). Номенклатура подлежит согласованию один раз в 5 лет с экспертной комиссией Аппарата с последующим представлением ее на согласование ЭПК.

Согласованная с ЭПК Номенклатура утверждается руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Омской области.

В случае изменения структуры Аппарата Номенклатура подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению в соответствии с настоящим подразделом.

109. Номенклатура составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений Аппарата.

Номенклатура дел структурного подразделения Аппарата составляется работником, ответственным за делопроизводство этого подразделения, согласовывается с отделом документооборота и подписывается руководителем структурного подразделения Аппарата.

Реорганизованное, вновь созданное структурное подразделение Аппарата в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в отдел документооборота.

Методическое руководство проводимой структурными подразделениями Аппарата работой по разработке, изменению Номенклатуры осуществляет работник отдела документооборота.

109.1. В случае возникновения в течение года новых документированных участков работы, появления дел, не предусмотренных Номенклатурой, вновь заводимые дела помещаются в Номенклатуру под резервными номерами.

110. Исполненные дела формируются в структурных подразделениях Аппарата.».

58. Абзац двадцать первый пункта 116 после слова «граждан» дополнить словами «Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц,».

59. В пункте 117:

- 1) слова «архив Управления делами» заменить словом «Архив»;
- 2) слова «структурные подразделения Управления делами» заменить словами «структурные подразделения Аппарата».

60. В пункте 121:

- 1) слова «Управлении делами» заменить словом «Аппарате»;
- 2) слова «в архив Управления делами» заменить словами «в Архив».

61. В пункте 123:

- 1) в абзаце первом:
 - слова «Управляющего делами Правительства Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;
 - слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;
- 2) в абзаце третьем:
 - слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;
 - слова «, Управляющего делами Правительства Омской области» исключить.

62. В абзаце втором пункта 124:

- 1) слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;
- 2) слова «, Управляющего делами Правительства Омской области» исключить.

63. В пункте 127 слово «казенное» заменить словом «бюджетное».

64. В пункте 128:

- 1) в абзаце первом слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;
- 2) в абзаце втором:
 - слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;
 - дополнить словами «(по согласованию)».

65. В пункте 129:

- 1) в абзаце первом слова «структурных подразделениях Управления делами» заменить словами «структурных подразделениях Аппарата»;
- 2) в абзаце втором:
 - слова «в архив Управления делами» заменить словами «в Архив»;
 - после слов «до 10 лет» дополнить словом «включительно»;
 - слова «структурных подразделениях Управления делами» заменить словами «структурных подразделениях Аппарата».

66. Пункт 130 изложить в следующей редакции:

«130. По результатам экспертизы ценности документов составляются годовые разделы описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Формы указанных документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству в Аппарате (далее – Инструкция Аппарата), утверждаемой приказом Аппарата.

Описи дел постоянного хранения, по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании экспертной комиссии Аппарата одновременно.

Согласованные экспертной комиссией Аппарата описи дел (годовые разделы) представляются на рассмотрение ЭПК.

После утверждения и согласования ЭПК описей дел, описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Омской области.».

67. В пункте 131:

1) в абзаце втором:

- слова «отдела учета и обработки документов» заменить словами «отдела документооборота»;

- слова «подразделениях Управления делами» заменить словами «подразделениях Аппарата»;

- слова «архива Управления делами» заменить словом «Архива»;

2) в абзаце пятом слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата».

68. В пункте 134:

1) слова «руководителя Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

2) слова «кадров Управления делами» заменить словами «кадров Аппарата»;

3) слова «в архив Управления делами» заменить словами «в Архив».

69. В пункте 137:

1) слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;

2) слова «Управляющим делами Правительства Омской области» заменить словами «руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Омской области».

70. В пункте 138 слова «Управляющим делами Правительства Омской области» заменить словами «руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Омской области».

71. В пункте 139:

1) слова «В архив Управления делами» заменить словами «В Архив»;

2) слова «структурных подразделениях Управления делами» заменить словами «структурных подразделениях Аппарата».

72. Пункт 141 изложить в новой редакции:

«141. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному лицом, ответственным за ведение Архива, и согласованному с руководителями структурных подразделений Аппарата и отделом документооборота.».

73. В пунктах 142 – 144:

1) слова «архив Управления делами» в соответствующих падежах заменить словом «Архив» в соответствующих падежах;

2) слова «структурное подразделение Управления делами» в соответствующих падежах заменить словами «структурное подразделение Аппарата» в соответствующих падежах.

74. В пункте 146:

1) слова «структуры Управления делами» заменить словами «структуры Аппарата»;

2) слова «архив Управления делами» заменить словом «Архив».

75. Пункт 149 изложить в следующей редакции:

«149. В целях учета и поиска документов в СЭДО Правительства Омской области используются следующие обязательные сведения о документах:

- адресант (автор);
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- дата поступления документа;
- регистрационный номер входящего документа;
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- отметка о контроле;
- должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- гриф ограничения доступа;
- сведения об электронной подписи;
- проверка электронной подписи;
- подразделение – ответственный исполнитель документа;
- файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

В СЭДО Правительства Омской области в зависимости от характера документа и задач использования информации могут включаться следующие дополнительные сведения:

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

В СЭДО Правительства Омской области вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.».

76. Пункт 151 изложить в следующей редакции:

«151. Печать «Губернатор Омской области», печать «Правительство Омской области» с изображением Государственного герба Российской Федерации учитываются, хранятся и проставляются в управлении Губернатора Омской области по защите государственной тайны.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Омской области хранится у руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области.

Печать «Губернатор Омской области» проставляется на документы с подписью Губернатора Омской области.

Печать «Правительство Омской области» проставляется на документы, подписанные Губернатором Омской области, первым заместителем Председателя Правительства Омской области, заместителем Председателя Правительства Омской области.

Необходимость применения штампа с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора Омской области определяет руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Омской области.».

77. В пункте 152:

- 1) слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;
- 2) слова «управлении информационного обеспечения» заменить словами «управлении информационно-технического обеспечения».

78. Пункт 153 изложить в следующей редакции:

«153. Изготовление печатей и штампов в Правительстве Омской области осуществляется сектором материального обеспечения Аппарата по заявке, утвержденной руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Омской области, в организациях, имеющих сертификат на соответствующий вид деятельности.».

79. В пункте 154:

- 1) в абзацах первом, пятом слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;
- 2) в абзаце втором слова «Управляющего делами Правительства Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

3) в абзаце третьем:

- слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата»;
- слова «отдел учета и обработки документов» заменить словами «сектор материального обеспечения Аппарата»;

4) в абзаце четвертом слова «Управления делами» заменить словом «Аппарата».

80. Дополнить Разделом V следующего содержания:

«Раздел V. Особенности работы с электронными документами
в Правительстве Омской области

155. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО Правительства Омской области.

156. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Печать» и «Герб Омской области».

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

157. Состав электронных документов, создаваемых в Правительстве Омской области, устанавливается перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Правительства Омской области, разрабатываемым на основе рекомендаций Федерального архивного агентства.

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

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

160. Получение и отправка электронных документов осуществляются отделом документооборота.

161. После получения электронных документов, подписанных ЭП должностного лица, отдел документооборота осуществляет проверку действительности электронной подписи в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

162. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в СЭДО Правительства Омской области.

163. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

165. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Омской области.».

81. В приложении № 5 «Форма бланка руководителя Аппарата Правительства Омской области»:

1) слова «руководителя Аппарата Правительства Омской области» заменить словами «руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Омской области»;

2) слова «руководитель Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Омской области».

82. В приложении № 10 «Формы бланков резолюций Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, заместителя Председателя Правительства Омской области и руководителя Аппарата Губернатора Омской области» слова «руководитель Аппарата Губернатора Омской области» в соответствующих падежах заменить словами «руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Омской области» в соответствующих падежах.

83. В приложении № 15 «Образец оформления перечня поручений Губернатора Омской области»:

1) в строке третьей после слов «обращениями граждан» дополнить словами «Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц,»;

2) в реквизитах подписи слова «руководитель Аппарата Губернатора Омской области» заменить словами «руководитель Аппарата Губернатора и Правительства Омской области».

84. В приложении № 16 «Образец штампа для подтверждения верности электронных документов, тексты которых распечатаны на бумажном носителе» слова «Отдел учета и обработки документов» заменить словами «Отдел документооборота».

85. Строку 13 приложения № 17 «Перечень документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности Правительства Омской области осуществляется в форме электронных документов» после слов «обращений граждан» дополнить словами «Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц».

86. Дополнить приложением № 18 «Указатель рассылки документа», приложением № 19 «Номенклатура дел Правительства Омской области» согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Указу.

Губернатор Омской области

В.И. Назаров

Приложение № 1
к Указу Губернатора Омской области
от _____ № _____

«Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Правительстве Омской области

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

(заголовок документа)

№ _____

от _____

№ п/п	Кому	Кол-во экз.
Итого		

»

Приложение № 2
к Указу Губернатора Омской области
от _____ № _____

«Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Правительстве Омской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПРАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Аппарата Губернатора
и Правительства Омской области

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТ _____

(дата)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

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

Начальник отдела документооборота
управления информационно-технического обеспечения
и документооборота Аппарата Губернатора
и Правительства Омской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
Аппарата Губернатора и
Правительства Омской области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии Министерства культуры
Омской области

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году

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:			

Начальник отдела документооборота
управления информационно-технического обеспечения
и документооборота Аппарата Губернатора
и Правительства Омской области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

_____»