РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15 июня 2020 года № 9-П

г. Омск

Об утверждении инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической комиссии Омской области

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, Указом Губернатора Омской области от 2 августа 2013 года № 113 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области", а также в целях упорядочения работы с документами в Региональной энергетической комиссии Омской области приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Региональной энергетической комиссии Омской области.

2. Работникам Региональной энергетической комиссии Омской области при ведении делопроизводства и подготовке документов руководствоваться Инструкцией, утвержденной настоящим приказом.

3. Приказ Региональной энергетической комиссии Омской области от 13 июня 2017 года № 19-П «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Региональной энергетической комиссии Омской области» признать утратившим силу.

Заместитель председателя
Региональной энергетической
комиссии Омской области Л.А. Вичкуткина

Приложение
к приказу Региональной
энергетической комиссии Омской области
от 15 апреля 2020 года № 9-17

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Региональной энергетической комиссии Омской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Региональной энергетической комиссии Омской области (далее - РЭК Омской области) устанавливает единые требования к созданию и организации работы с документами на основе специфики своей деятельности.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, Указом Губернатора Омской области от 2 августа 2013 года № 113 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области", Регламентом Правительства Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34 (далее - Регламент Правительства Омской области), Регламентом взаимодействия участников электронного документооборота в государственной информационной системе Омской области "Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области", утвержденным приказом Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 31 декабря 2013 года № 13.

1.3. Организация работы с документами в делопроизводстве РЭК Омской области представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку,

регистрацию, учет и контроль исполнения, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью автоматизированной информационной системы "Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области" (далее - ЕСЭДО) и иных информационных 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.

1.5. Положения Инструкции распространяются на работу с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документации в части подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.6. Ведение делопроизводства и документооборота в РЭК Омской области осуществляется отделом организационной и кадровой работы, а также иными структурными подразделениями в пределах своей компетенции. Ответственный по делопроизводству в РЭК Омской области осуществляет контроль за соблюдением единой системы организации делопроизводства в структурных подразделениях РЭК Омской области, методическое руководство работой с документами, обучение сотрудников основам делопроизводства.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях РЭК Омской области возлагается на их непосредственных руководителей.

1.8. Руководители структурных подразделений определяют сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства, осуществляют ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, подготовку и передачу их на архивное хранение, а также ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.9. Сотрудники РЭК Омской области несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции и сохранность находящихся у них служебных документов. При увольнении или переходе на другую работу работник должен сдать непосредственному руководителю все числящиеся за ним документы.

1.10. Передача документов, их копий сотрудникам других организаций, взаимодействие со средствами массовой информации, а также передача им какой-либо служебной информации допускается с разрешения председателя РЭК Омской области.

Об утрате документа сотрудник обязан немедленно доложить руководителю структурного подразделения и сообщить в отдел организационной и кадровой работы.

Раздел 2. Основные понятия

2.1. В Инструкции используются следующие основные понятия:

-"делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти;

-"документооборот" - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

-"реквизит документа" - обязательный элемент оформления документа;

-"подлинник документа" - первый и единственный экземпляр документа;

-"копия документа" - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

-"сканирование документа" - получение электронного образа документа;

-"регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

-"номенклатура дел" - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

-"электронный образ документа" - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

-"электронная подпись" - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

-"электронный документооборот" - документооборот с применением информационных технологий.

Раздел 3. Документация РЭК Омской области

3.1. В соответствии с действующим законодательством и компетенцией РЭК Омской области издает в процессе деятельности следующие распорядительные документы: приказы председателя комиссии, распоряжения, протоколы правления комиссии, положения, инструкции.

3.2. В целях совершенствования делопроизводства и эффективного использования средств электронной вычислительной техники в РЭК Омской

области устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов, проводится унификация состава, форм документов, а также порядка работы с документами. Регистрация документов ведется в электронном виде, используется ЕСЭДО.

3.3. Работа в ЕСЭДО обеспечивается со следующими файлами, соответствующими международному стандарту ISO/IEC 26300:2006 (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010) и имеющими расширение:

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

3.3.1. Для создания новых электронных текстовых документов, презентаций, таблиц офисное программное обеспечение, используемое в РЭК Омской области должно поддерживать, в том числе, форматы Ope№ Docume№t Format (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), Office Ope№ XML (OOXML, PPTX) и PDF версии 1.5.

3.4. В ЕСЭДО регистрируются письма (входящая и исходящая корреспонденция), приказы, распоряжения по основной деятельности, распоряжения, обращения граждан, внутренняя корреспонденция.

3.5. В документообороте РЭК Омской области выделяются следующие документопотоки:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние
- распорядительные (приказы, распоряжения).

3.6. Доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, ЕСЭДО, иных информационных систем. С помощью почтовой и фельдъегерской связи доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок, мелких пакетов, а также печатные издания.

Раздел 4. Регистрация поступающих документов

4.1. Регистрация документов производится отделом организационной и кадровой работы.

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

4.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения либо при поступлении в нерабочее время на следующий рабочий день.

4.4. Служебные документы, которые поступили, минуя отдел организационной и кадровой работы, должны быть сданы для регистрации в тот же день.

4.5. При приеме корреспонденции проверяется правильность написания адресата и целостность конвертов и упаковки. Конверты после вскрытия и проверки сохраняются и хранятся вместе с документом (арбитражный суд: кассационные и апелляционные жалобы, определения, заявления, иски; представления из прокуратуры). Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

4.6. При обнаружении повреждений конвертов (упаковки), недостачи документов либо приложений к ним, несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, отсутствия подписи на документе или каких-либо неточностей, составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в отделе организационной и кадровой работы, другой - отсылается с документами отправителю.

4.7. Поступающие документы проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела для хранения отделом организационной и кадровой работы. Все документы, поступившие в РЭК Омской области, распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые. Перечень документов, не подлежащих регистрации, приведен в приложении № 10 к инструкции. На документах с пометкой "Срочно" и "Весьма срочно", а также телеграммах, указывается время их поступления.

4.8. Документы регистрируются и учитываются отделом организационной и кадровой работы в ЕСЭДО путем создания регистрационно-контрольных карточек документов (далее - РКК) с включением в них электронных документов или электронных копий документов и заполнением следующих полей:

- входящий номер;
- дата регистрации;
- корреспондент;
- адрес корреспондента;
- номер документа;
- дата документа;
- автор документа;
- заголовок (краткое содержание);
- вид документа;
- вид доставки;
- отметка срочности;
- пришло из;
- тематика (заполняется в разделе «Обращения граждан»);

- кому (на рассмотрение);
- сопроводительная информация (примечание);
- вложения;
- текст документа;
- количество листов основного документа (заполняется в разделе «Обращения граждан»);
- количество приложений (заполняется в разделе «Обращения граждан»).

4.9. При создании РКК поступившего в РЭК Омской области документа в ЕСЭДО области осуществляется присвоение регистрационного номера документу с указанием даты регистрации, например:

№ ВХ-19/РЭК-4552 от 20.10.2019,

где:

ВХ - вид документа (входящий);

19 - год;

РЭК – Региональная энергетическая комиссия Омской области;

4552 - порядковый номер;

20.10.2019 - дата регистрации.

На документах, оформленных на бумажном носителе и подлежащих регистрации, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором заполняется дата поступления и регистрационный номер.

4.10. Все документы, поступающие в РЭК Омской области, регистрируются отделом организационной и кадровой работы как входящие документы. При поступлении документа по разным каналам связи регистрация производится один раз (присваивается один регистрационный номер).

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

4.12. В случае если поступивший документ является ответом на запрос, работники отдела организационной и кадровой работы подбирают документы, на которые имеется ссылка, и связывают их в ЕСЭДО.

4.13. Не вскрываются и передаются по назначению конверты с надписью "лично".

4.14. Порядок работы с документами "Для служебного пользования" определяется распоряжением РЭК Омской области.

4.15. В случае изменения резолюции или в случае переадресации документов между органами исполнительной власти указанная передача осуществляется через отдел организационной и кадровой работы, при этом документы вторично не регистрируются.

Раздел 5. Порядок рассмотрения документов и доведение документов до исполнителей

5.1. Документы в зависимости от их адресата, важности поставленных в них вопросов передаются на рассмотрение председателю РЭК Омской области, заместителям или непосредственно руководителям структурных подразделений в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции. Передача документов на рассмотрение руководству РЭК Омской области осуществляется в день их поступления. Срочная корреспонденция передается немедленно.

5.2. Результаты рассмотрения документов, направляемых от руководства РЭК Омской области на исполнение, отражаются в резолюциях руководства, в которых указываются исполнитель или исполнители, содержание поручения, срок исполнения, ставятся подпись и дата, а при необходимости - указание "контроль" за исполнением документа. В случае указания в резолюции нескольких лиц координация всей работы осуществляется должностным лицом, указанным в резолюции первым. Все последующие резолюции не должны искажать содержания поручений вышестоящего руководства, они могут уточняться и конкретизироваться.

5.3. При наличии в резолюции нескольких исполнителей первым указывается исполнитель, обобщающий информацию.

5.4. Передача документов от председателя РЭК Омской области заместителям, начальникам отделов и специалистам в структурные подразделения, а также возврат их в отдел организационной и кадровой работы после рассмотрения, отражается в ЕСЭДО, где показан как порядок прохождения документа, так и сроки рассмотрения каждым из руководителей. Срок прохождения документа и направление его на дальнейшее рассмотрение руководством РЭК Омской области определяется в 1 рабочий день.

5.5. Руководители структурных подразделений оперативно рассматривают документы, определяют исполнителя и передают их с поручением на исполнение на второй день поступления. Срочные документы передаются исполнителям незамедлительно.

5.6. Ознакомление (согласование) руководителей структурных подразделений с нормативными правовыми актами производится в ЕСЭДО. Бумажный вариант ознакомления (согласования) при необходимости подшивается к основному документу. Документы, направленные в подразделения для ознакомления, должны быть возвращены в отдел организационной и кадровой работы.

5.7. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится по указанию председателя РЭК Омской области, давшего поручение, через отдел организационной и кадровой работы.

Раздел 6. Работа исполнителей с документами

6.1. Исполнение документов предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подпись (утверждение) руководству РЭК Омской области или структурного подразделения, подготовку к отправке документа адресату.

6.2 Проекты документов создаются в ЕСЭДО. При создании проектов документов в ЕСЭДО исполнителем в учетной карточке заполняются следующие поля:

- участники согласования и подписант документа;
- наименование типа электронного документа (письмо, служебная записка и т.д.);
- заголовок с заглавной буквы (содержит краткое название, передающее смысл текста и отвечающее на вопрос "О чем?");
- поле "Версия" (содержит файл документа);
- приложения указываются в разделе «Связи», файлы, прикрепленные в разделе «Связи», и отличающиеся от типа «Приложения» не предназначены для отправки корреспондентам;
- все необходимые связи с зарегистрированными в ЕСЭДО документами указываются на вкладке «Связи»;
- поле "Текст документа" (помещается текстовая часть документа, за исключением бланка, на котором оформлен документ, и приложений к нему);
- отметка "Документ Контрольного управления" (по документам Контрольного управления Губернатора и Правительства Омской области);
- отметка срочности (в отношении всех документов, относящихся к компетенции Контрольного управления Губернатора и Правительства Омской области, по остальным документам - при необходимости).

6.3. Необходимость наличия проекта документа на бумажном носителе (одновременно с проектом электронного документа) определяется исполнителем исходя из вида документа и его адресата.

Проекты электронных документов направляются руководителю для подписания ЭП в ЕСЭДО.

Проекты ответов на обращения гражданам после завершения процесса согласования предоставляются на подпись руководителю или заместителям руководителя на бумажном носителе в двух экземплярах.

6.4. Исполнитель, перед представлением проектов документов на подпись руководству структурного подразделения, обязан проверить: соответствие копий подлиннику, правильность написания адресата, наличие всех документов, послуживших основанием для составления документа, приложений к нему и правильность их оформления, наличие листа согласования, а также номер и дату документа, на который дается ответ.

6.5. Исполнитель несет персональную ответственность за достоверность информации, исполнение документов в установленные сроки,

а также за оформление документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

6.6. Проекты документов, подготовленные во исполнение поручений руководства РЭК Омской области, представляются на подпись не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения.

6.7. Другие исполнители, указанные в поручении (резолюции), являются соисполнителями документа и осуществляют исполнение документа (поручения). При наличии ответственного исполнителя, указанного в поручении первым, соисполнители обязаны в установленные сроки представить ему необходимые материалы. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей, в том числе определяет сроки предоставления соисполнителями необходимых документов и материалов.

6.8. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и полное исполнение документа (поручения). Они имеют право:

- докладывать об исполнении поручения руководителю, давшему поручение, только по поручению ответственного исполнителя;

- вносить ответственному исполнителю предложения об изменении сроков исполнения документов с соответствующим обоснованием.

6.9. Документы, подготовленные с нарушением требований настоящей Инструкции, возвращаются исполнителям для доработки и исправления.

Раздел 7. Контроль исполнения документов

7.1. Контроль исполнения включает постановку документов (поручений) на контроль, проверку их прохождения, исполнение и снятие исполненных документов (поручений) с контроля. Контролю исполнения подлежат все документы, зарегистрированные отделом организационной и кадровой работы, по которым даны поручения руководством РЭК Омской области.

7.2. Документы (поручения) снимаются с контроля, если они полностью выполнены. Все снятые с контроля документы должны иметь отметку об исполнении в ЕСЭДО. Документы, содержащие несколько поручений с различными сроками исполнения, снимаются с контроля раздельно по каждому поручению.

7.3. Поручение исполняется в следующие сроки:

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

2) поручения и документы, содержащие указание "срочно", - до 3 дней;

3) поручения и документы, содержащие указание "оперативно", - до 7 дней;

4) запросы и обращения депутатов Законодательного Собрания Омской области - до 15 дней;

5) телеграммы и телефонограммы, требующие дополнительной проверки, - до 3 дней;

6) обращения граждан, требующие дополнительной проверки, - до 30 дней.

7.4. Поручение исполняется в срок, указанный в поручении или в документе, исполнение которого предусмотрено поручением. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях со дня получения лицом, ответственным за исполнение поручения, соответствующих документов, если иное не установлено областным законодательством. Сроки исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Омской области, Правительства Омской области, исчисляются со дня вступления в силу правового акта Губернатора Омской области, Правительства Омской области. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то поручение должно быть исполнено в первый, следующий за ним рабочий день. Поручения по рассмотрению протестов и представлений прокурора исполняются с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом.

7.5. Если поручение дано нескольким лицам, то ответственным за исполнение поручения лицом является лицо, указанное в поручении первым, если иное не указано в поручении. Лицо, ответственное за исполнение поручения, координирует работу иных исполнителей по исполнению поручения, в том числе определяет сроки представления иными исполнителями необходимых документов и материалов. Представление исполнителями необходимых документов и материалов осуществляется посредством Единой системы электронного документооборота.

7.6. В случае если лицом, ответственным за исполнение поручения, специально не определены сроки представления иными исполнителями необходимых документов и материалов, то данные документы и материалы представляются в следующие сроки:

- для исполнения поручений и документов со сроком исполнения до 3 дней - не позднее чем за один день до окончания срока исполнения поручения или документа;

- для исполнения поручений и документов со сроком исполнения до 10 дней - не позднее чем за три дня до окончания срока исполнения поручения или документа;

- для остальных поручений и документов - не позднее чем за пять дней до окончания срока исполнения поручения или документа.

Решения об изменении сроков исполнения документов (поручений) могут быть приняты только теми должностными лицами, которые установили эти сроки.

7.7. В случае неисполнения документов (поручений) вышестоящих органов (или вышестоящих должностных лиц) к установленным срокам не позднее чем за три дня до их истечения, в адрес этих органов (должностных лиц) направляются мотивированные письма за подписью председателя Региональной энергетической комиссии Омской области (в его отсутствие - должностного лица, исполняющего его функции) с просьбой о продлении сроков исполнения документов (поручений).

Раздел 8. Требования к оформлению документов

8.1. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (письма, приказы, распоряжения). На бланках документов используются следующие реквизиты: герб субъекта РФ (герб Омской области), наименование РЭК Омской области, ОКПО (общероссийский классификатор предприятий и организаций), ОГРН (основной государственный регистрационный номер) юридического лица, ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет), справочные данные о РЭК Омской области (почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайта). Почтовый и телеграфный адрес указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, создаваемые от имени двух и более организаций, а также внутренние документы (докладные записки, телефонограммы, факсограммы, заявления, справки, отчеты и др.) оформляются без бланка.

8.2. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. Документ должен иметь следующие обязательные реквизиты:

8.2.1. Наименование органа исполнительной власти.

Реквизит должен содержать наименование органа исполнительной власти, соответствующий законодательству. Данный реквизит печатается прописными буквами и располагается вверху по центру (продольное расположение реквизитов). Наименование РЭК Омской области указывается в соответствии с Положением о РЭК Омской области, утвержденным Постановлением Правительства Омской области от 02.11.2011 № 212-п;

8.2.2. Справочные данные об органе исполнительной власти.

Реквизит содержит сведения для информационных контактов: почтовый адрес, номера телефонов, факс, электронный адрес и сайт организации. Обязателен для бланков, располагается ниже реквизита "Наименование органа исполнительной власти";

8.2.3. Вид документа.

Располагается ниже реквизита. "Наименование органа исполнительной власти" и печатается прописными буквами: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ, выделяется полужирным шрифтом и должно соответствовать видам документов по ОКУД (Общероссийский

классификатор управленческой документации). В письмах реквизит "наименование вида документа" не указывается.

8.2.4. Дата документа.

8.2.4.1. Обязательный реквизит любого документа, проставляется дата подписания (распорядительные документы, письма), дата утверждения (положение, отчет, план) или дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и др.). Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 20.10.2018. Также допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 20 октября 2018 года.

8.2.4.2. Дата протокола или акта является датой события, зафиксированного этими документами. Для утверждаемых документов (планов, инструкций) датой документа является дата их утверждения, проставляемая в грифе утверждения документа. Для ряда нормативных правовых документов существует также дата их опубликования и дата вступления документа в силу.

8.2.4.3. Датой документа, подготовленного несколькими организациями, является дата подписания последней организацией. При написании даты в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций (договора), а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (29 апреля 2013 года), а в остальных случаях - цифровой. Для организационно-распорядительных документов (приказов) и внутренних справок, служебных записок, заявлений датой является дата подписания.

8.2.4.4. Датируются также все стадии оформления и обработки документа, по этим датам устанавливается, где произошла задержка в работе с документом.

8.2.5. Регистрационный номер документа.

Реквизит на бумажном носителе и в электронном виде выглядит следующим образом: Р-19/1, где Р - вид документа (распоряжения по основной деятельности), 16 - год, 1 - порядковый номер; 1-Р/19 (распоряжения председателя по регулируемым видам деятельности), где 1 - порядковый номер, Р - распоряжение, 19 - год; 1-л/с - (распоряжения по личному составу), где - 1 - порядковый номер, л/с - по личному составу; 1-о - (распоряжения (кадры)), где 1 - порядковый номер, о - отпуска; 1-к - (распоряжения (кадры)), где 1 - порядковый номер, к - командировки; 1-П/19 - (приказы по основной деятельности (кадры)), где 1 - порядковый номер, П - приказы, 19 - год; П-19/1/2 (приказы председателя по регулируемым видам деятельности), где П - приказы, 19 - год, 1 - порядковый номер, 2 - порядковый номер заседания правления; ВНУТР-19/РЭК-1 - (внутренние документы), где ВНУТР - вид документа, 19 - год, РЭК - организация, 1 - порядковый номер.

8.2.6. Адресат.

8.2.6.1. Реквизит «Адресат» указывается на документах, отправляемых в другие организации (письма), структурные подразделения или частным лицам, а также документах, представляемых руководству (заявления, докладные и объяснительные записки), располагается в верхней правой части документа, Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Например:

Министру образования Омской области
Дерновой Т.В.

или:

Министру образования Омской области
Дерновой Т.В.

8.2.6.2. 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 юстиции РФ

или:

Администрация Омской области

или:

Управление юстиции

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

Министерство культуры
Российской Федерации

или:

Правительство Омской области
Заместителю Председателя
Правительства Омской области
Ушакову Д.В.

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

Заместителю генерального директора
ООО "Курсквинпром"
Наумову А.И.

8.2.6.5. При написании адресата документа в несколько однородных организаций их названия следует указать обобщенно. Например:

Главам муниципальных образований

Омской области
(по списку)

или:

Главе Саргатского муниципального
образования Омской области
Хохлову В.В.

8.2.6.6. При написании адресата документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, затем полный почтовый адрес; улица, дом, квартира, город, индекс. Например:

Егорову М.М.
Октябрьская ул., д. 8, кв. 24, г. Омск, 644018

или:

Лесной М.И.
Садовая ул., д. 5, кв. 6, Кормиловский р-он,
Омская область, 646900

8.2.6.7. Длина максимальной строки в адресате не должна превышать 910 см и ограничивается правой границей текстового поля. Знаки препинания не ставятся. Города Москва и Санкт-Петербург пишутся без "г." - это 2 федеральных города.

8.2.6.8. В документе не должно содержаться более четырех адресатов. Слово "копия" перед обозначением второго, третьего или четвертого адресата не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса исполнителем составляется список на рассылку. Рассылаются подлинники или копии с обозначением слова "копия" вверху справа. Каждый экземпляр документа должен быть отпечатан на бланке (или копия), подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр документа, подчеркнут.

Допускается указание в листе рассылки групп получателей, созданных в иных информационных системах.

8.2.6.9. В документах, направляемых в высшие органы государственной власти РФ, федеральный органы исполнительной власти, органы государственной власти Омской области и постоянным корреспондентам, почтовый адрес не указывается. В этих случаях почтовый адрес проставляется на конвертах.

8.2.7. Заголовок к тексту.

Реквизит "Заголовок к тексту" формируется после составления текста документа. Заголовок является обязательным элементом любых документов, выполняемых на формате А4 независимо от вида, содержания и назначения документа.

8.2.7.1. Заголовок грамматически согласуется с наименованием вида документа. В нем кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа. Заголовок чаще всего отвечает на вопрос "о чем?" ("о ком?"),

начинается с предлога "о", "об". Например: "о выделении", "о закрытии", "об отказе". Заголовок к тексту обязателен, точка после него не ставится.

Заголовок к тексту документа, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Заголовок к тексту документа пишется с заглавной буквы.

Заголовок к тексту не должен превышать 28 печатных знаков (2 - 3 строки), если знаков больше, то допускается печатать до края правого поля, по всей ширине текста. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

8.2.7.2. В таких документах, как: протоколы, инструкции, акты, правила - заголовок отвечает на вопрос "кого?" ("чего?"), например: "Должностная инструкция специалиста"; "Протокол заседания комиссии", центрируется посередине строки.

8.2.7.3. Заголовок к тексту составляется исполнителем и размещается в левом верхнем углу документа перед текстом. Без заголовка разрешается составлять телеграммы, факсограммы;

8.2.8. Текст документа.

8.2.8.1. Текст излагается русским литературным языком с учетом официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текстом документа является выраженное средствами делового языка содержание действий. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию. Содержание документа должно быть кратким, точным, логичным. Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

8.2.8.2. Текст может содержать только заключительную часть - например, письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

8.2.8.3. Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связанного текста или соединения этих форм. Текст нельзя начинать с указания даты, с повторного наименования организации (так как уже есть в бланке), использовать предложения больше 12 слов, активно использовать местоимения (наше, ваше, нам, вы). Печатается текст от 3-го л. мн. числа.

Например:

"Обращаемся с просьбой...";

"Просим", "Доводим до сведения...";

"Информируем", "Ставим в известность";

"В соответствии с договоренностью..."

Рекомендуется не использовать в тексте "потому что...", а верно: "Так как...";

"Семинар состоится...", а не "Семинар, который состоится...".

В тексте допустимы следующие формы изложения:

1. От первого лица единственного числа ("прошу предоставить...", "считаю необходимым...").

2. От первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес...".

3. От третьего лица единственного числа ("РЭК Омской области не возражает...").

Если текст документа содержит ссылку на нормативно-правовой акт, то указываются его дата, номер и название.

8.2.8.4. Текст может содержать фрагменты таблиц или анкеты. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки (имя существительное в именительном падеже). Если таблица размещена более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера граф. Номера граф и строк таблицы указываются без точек. Если таблицы большие и форматом, и количеством, то следует оформлять таблицы как приложение к этому документу.

8.2.8.5. При написании чисел используются словесный (например: пять метров), цифровой (например: 3000, 89000) и словесно-цифровой (например: 50 тысяч, 20 млн.) способы. При написании сложных существительных и прилагательных, имеющих в своем составе числительные, применяются словесный и словесно-цифровой способы (например, трехдневный, 18-процентный, 100-летие). Существительное после дробного числа ставится в родительном падеже единственного числа: 28,2 процента, 58,6 квадратных метра, но 17,5 тысячи метров или 16 процентов.

8.2.8.6. При подготовке нормативно-правовых актов (приказы, распоряжения) используется шрифт "Times New Roman" кегль 14 или иной шрифт, использование которого не противоречит действующему законодательству; для подготовки иных документов (в том числе ответов на обращения граждан) допускается использование размера шрифта как 14, так и 12, 13. Поля: левое — 3 см, правое - 1,25 см, верхнее и нижнее - 2 см, межстрочный интервал одинарный. Абзацный отступ (красная строка) - 1,25 см; размер шрифта № 14 и № 12 для оформления табличных материалов.

8.2.8.7. В тексте документа, подготовленного на основании ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. Вносить дополнения в текст документа после подписания недопустимо.

8.2.8.8. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы (нумеруются римскими цифрами), а подразделы, пункты нумеруются арабскими цифрами и буквами. Например: I II I IY главы, п. 1.1, п. 1.2.3, а), б), в).

8.2.8.9. В организационно-распорядительных документах (распоряжение, приказ) изложение текста идет от первого лица

единственного числа ("приказываю"). В документах коллегиально-совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("решил").

8.2.8.10. При подготовке документов на двух и более страницах, начиная со второй и последующие, нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.

8.2.8.11. При сдаче документов в канцелярию (входящие, исходящие) не допускается скрепление скобами (только скрепки);

8.2.9. Отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение о Комиссии на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:
отчет о работе РЭК Омской области в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:
письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:
CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу Региональной энергетической
комиссии Омской области
от 15.08.2015 № 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Региональной энергетической
комиссии Омской области
от 18.05.2015 № 67

8.2.10. Гриф согласования документа.

8.2.10.1. Согласование документа с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, интересы которых затрагиваются документом, является внешним согласованием. Внешнее согласование документа оформляется реквизитом "Гриф согласования документа", включающим 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 документа. Гриф согласования документа оформляется ближе к нижнему полю документа следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Региональной энергетической
комиссии Омской области
Личная подпись В.В. Иванов
02.02.2018

8.2.10.2. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования документов могут располагаться на отдельном листе согласования. Визы в листе согласования включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При наличии замечаний к проекту документа они излагаются на отдельном листе и прилагаются к документу, например:

Замечания прилагаются
Председатель
Региональной энергетической
комиссии Омской области Личная подпись В.В. Иванов
02.02.2018

На документе делается отметка "Лист согласования документа прилагается".

8.2.10.3. Если согласование документа осуществляется документом (письмо, протокол, решение и др.), гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
Региональной энергетической
комиссии Омской области
от 30.10.2012 № 10

8.2.11. Виды согласования документа.

8.2.11.1. Внутреннее согласование (ознакомление) документов осуществляется в электронном виде в ЕСЭДО. Решение участника согласования с необходимыми замечаниями указывается в ЕСЭДО.

8.2.11.2. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка: "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ. Если в ходе визирования проекта документа вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному визированию должностными лицами.

8.2.12. Гриф утверждения документа.

8.2.12.1. Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: документом - распоряжением, приказом, протоколом, или должностным лицом. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

8.2.12.2. Гриф утверждения документа оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Региональной энергетической

комиссии Омской области
личная подпись В.В.Иванов
02.02.2018

8.2.12.3. Если документ утверждается распорядительным документом, то гриф утверждения документа включает в себя слово УТВЕРЖДЕНО, название распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер. Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом председателя
Региональной энергетической
комиссии Омской области
00 00 0000 № 01

8.2.12.4. Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН пишутся прописными буквами без кавычек и согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ. Далее, в зависимости от вида утверждения, указывается должность, подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

8.2.13. Гриф ограничения доступа к документу.

В верхнем правом углу документа на первой странице может быть проставлен гриф ограничения доступа к информации ("секретно", "для служебного пользования", "конфиденциально" и др.) Гриф проставляется в соответствии с действующим законодательством и располагается у верхней правой границы текстового поля на первом листе документа без кавычек. Если необходимо указать номер экземпляра, он проставляется ниже Грифа через полтора интервала и центрируется по отношению к нему.

8.2.14. Резолюция.

8.2.14.1. Резолюция - это надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение. Ставится резолюция под адресатом или в другом свободном месте. Резолюция состоит из следующих элементов: фамилии исполнителя, содержания поручения, срока исполнения, подписи и даты. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

8.2.14.2. По своему характеру резолюции могут быть двух видов. Резолюции, содержащие решение вопроса или указание на порядок подготовки вопроса. Во втором случае текст резолюции должен содержать три части: кому поручается - фамилия и инициалы исполнителя, конкретное поручение, срок исполнения, личная подпись руководителя и дата.

Например:
Петров И.О.

Прошу подготовить проект распоряжения к 10.04.2013
Личная подпись. 02.04.2013

8.2.14.3. Резолюция является основанием постановки документа на контроль. Соответствующая запись заносится в ЕСЭДО. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.2.15. Нумерация страниц.

Номера страниц проставляются в верхней части листа, в центре арабскими цифрами (без черточек и кавычек), начиная со второго листа. При составлении таблицы - графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, нумерация перенесена на остальные страницы.

8.2.16. Подпись документа.

8.2.16.1. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка (инициалы, фамилия). Подпись на документе ставится руководителем организации, в его отсутствие - заместителем. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документа. Не допускается подписание документа с предлогом, "за" или проставлением косой черты.

8.2.16.2. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Председатель	личная подпись	И.О. Петров
Главный бухгалтер	личная подпись	Р.А. Беспалова

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагают на одном уровне, например:

Генеральный директор	Директор
ОАО "Омскшина"	ОАО "Сибкриотехника"
подпись _____ И.Б. Николаев	подпись _____ Е.О. Иванов
02.04.2019	02.04.2019

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

Председатель комиссии	личная подпись И.О. Петров
Члены комиссии:	личная подпись М.И. Иванов
	личная подпись Н.Н. Сидоров
	личная подпись О.П. Фомин

8.2.17. Печать.

8.2.17.1. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права должностного лица, вытекающих из

нормативных и правовых актов. Перечень документов, заверяемых печатью приведен в приложении № 18. На гарантийных письмах и справках печать обязательна, а также в письмах, содержащих сведения финансового характера.

8.2.17.2. Печать проставляется так, чтобы она не захватывала собственноручную подпись, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

8.2.17.3. Порядок пользования гербовой и другими печатями определяется решением руководства. Печати хранятся в сейфах или металлических шкафах. Ответственность за хранение и использование печатей несут руководители подразделений, в ведении которых находятся печати.

8.2.18. Отметка о заверении копии.

Заверение копии документа производится для удостоверения соответствия ее подлиннику. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляется заверительная надпись: "Копия верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения, например:

Копия верна
Начальник отдела регулирования
коммунальных услуг личная подпись И.О. Петров
12.03.2019 печать.

8.2.19. Отметка об исполнителе.

8.2.19.1. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя документа, номер его телефона и электронную почту. Отметку об исполнителе располагают в левом нижнем углу документа, таким образом, чтобы не перекрывать штамп ЭП, формируемый ЕСЭДО, например:

Петров Иван Иванович
22-32-02
Omsk.13petrov@mail.ru

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

8.2.20. Отметка об исполнении документа.

Реквизит состоит из ссылки на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении, или, при отсутствии такового, 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 должным лицом, давшим поручение.

Раздел 9. Особенности оформления отдельных видов документов

9.1. Бланки РЭК Омской области (распоряжение, приказ) разработаны на основе продольного расположения реквизитов (реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля) (приложения № 1, № 2 к настоящей инструкции).

9.1.1. При подготовке и оформлении служебных документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источников информации.

9.1.2. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации - автора, название вида документа, заголовок к тексту, дата, регистрационный номер, адресат, текст, визы, подпись, печать, исполнитель и другие служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением; визы должны датироваться и подписываться.

9.1.3. Документы, изданные совместно двумя или более органами федеральной исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

9.1.4. Документы, как правило, должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать требованиям настоящей Инструкции.

9.2. Приказы (распоряжения) председателя РЭК Омской области являются нормативно-правовыми актами (далее - акты), печатаются на бланках, имеют следующие реквизиты: наименование органа, наименование вида документа, дата, номер и место принятия документа, заголовок, подписи лиц, официально уполномоченных подписывать соответствующие акты, оттиск печати: (на копиях решений).

9.2.1. Текст приказа (распоряжения) документа должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования. Как правило, состоит из констатирующей (преамбулы) и постановляющей частей. В приказах и распоряжениях обязательно согласование юридического и бухгалтерского отделов. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

9.2.2. В преамбуле указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки проекта акта, а также содержатся ссылки на законы или иные акты, в соответствии с которыми он принимается.

9.2.3. В констатирующую часть не включаются положения нормативного характера. Преамбула в проектах приказов (распоряжений) завершается, как правило, словом "приказываю". Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру (для бланков с продольным расположением реквизитов). Преамбула может отсутствовать, если принимаемое решение не требует разъяснений, в этом случае текст проекта приказа начинается со слова "Приказываю".

9.2.4. Постановляющая часть документов может подразделяться на пункты, подпункты. Пункты должны предусматривать конкретные поручения, механизмы реализации устанавливаемых данным актом норм и поручений, сроки их исполнения, поручения о контроле за исполнением.

В приказах не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на листе согласования (визирования).

9.2.5. В приложениях к нормативному правовому акту помещаются планы мероприятий, списки, программы, графики, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего применения акта.

9.2.6. Если в тексте акта написано "утвердить прилагаемое Положение или иной документ нормативного характера", то в приложениях нормативного характера перед его заголовком помещается гриф утверждения.

9.2.7. Наименования упоминаемых в акте органов, организаций, предприятий приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п.

9.2.8. Внесение изменений или дополнений, изменяющих смысл документа, в согласованные проекты нормативных правовых актов не допускается. Нормативные правовые акты (приказы, распоряжения) после их подписания направляются в кадровое обеспечение для регистрации и дальнейшего хранения.

9.2.9. Копии нормативных правовых актов направляются в адрес лиц или организаций, указанных в них, в течение 2-х дней с момента регистрации.

9.3. Распоряжение по личному составу.

9.3.1. Распоряжение является правовым актом, издаваемым председателем РЭК Омской области, связанным с трудовой деятельностью сотрудников РЭК Омской области. Проекты распоряжений согласовываются с руководителем заинтересованного структурного подразделения, юристами.

9.3.2. Проекты распоряжений по личному составу готовятся отделом организационной и кадровой работы.

9.4. Протокол.

9.4.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятие решений на заседаниях, совещаниях, конференциях и

т.д. с указанием лиц, участвовавших в их обсуждении, и принятые по ним решения (приложения № 3, № 4 к инструкции). Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой фиксируется только принятое по нему решение.

9.4.2. Протокол имеет следующие обязательные реквизиты: наименование документа, дату проведения заседания (совещания), номер, список присутствовавших с указанием фамилий участников и их должностей. В отдельных случаях к протоколу прилагается список участников заседания с указанием места их работы и занимаемой должности.

9.4.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии, должности председательствующего, секретаря и присутствующих на заседании, а также, при необходимости, лиц, приглашенных на совещание. Инициалы и фамилии присутствующих и приглашенных указываются в алфавитном порядке и оформляются по всей ширине строки. Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, справа от наименования должностей инициалы и фамилии присутствующих. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой. Если присутствующих более 15 человек, то в протоколе указывается их общее количестве, например:

Присутствовали: 33 человека (список прилагается).

9.4.4. 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",

9.4.5. Основная часть протокола подразделяется на разделы, которые располагаются в соответствии с порядком рассмотренных вопросов. Заголовки разделов, пронумерованные римскими цифрами, подчеркиваются, под чертой в скобках указываются фамилии участников обсуждения, далее формулируются решения, принятые по этим вопросам.

9.4.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Особое мнение, высказанное участниками, записывается в протоколе после соответствующего решения. Протоколы регистрируются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы оформляют структурные подразделения РЭК Омской области, ответственные за проведение заседаний.

9.4.7. В отдельных случаях протокол строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

9.5. Инструкция.

9.5.1. Инструкция - документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности РЭК Омской области.

Текст инструкции состоит из разделов, внутри которых делится на пункты и подпункты.

9.5.2. Инструкция утверждается распоряжением, приказом об утверждении инструкции или проставлением грифа утверждения.

9.6. Телефонограмма (факсограмма).

9.6.1. Телефонограммы (факсограммы) применимы в пределах действия местной телефонной связи. Текст телефонограммы передается по телефону путем ее диктовки и записи, текст не должен превышать 30 слов (8 печатных строк), не употреблять труднопроизносимых слов, словосочетаний и сложных речевых оборотов, передавать только срочную информацию. Время приема и отправки телефонограммы должно учитываться. Телефонограмма, подлежащая передаче, печатается в одном экземпляре и подписывается руководителями Комиссии или его структурных подразделений, оформление и учет фиксируется в отдельном журнале на бумажном носителе.

9.6.2. Факсограммы объемом передаваемого материала (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 (210х297) черным цветом, не должны превышать 5 листов;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

9.6.3. В телефонограмме (факсограмме), кроме адресата, даты и номера, указываются должность и фамилия лица, подписавшего телефонограмму, а также фамилии и номера телефонов сотрудников, передавшего и принявшего телефонограмму (приложения № 5, № 6 к инструкции).

При получении телефонограмма (факсограмма) немедленно передается руководству для ознакомления. Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются отделом организационной и кадровой работы в журнале в пределах календарного года, исполненные формируются и подлежат хранению, подлинники документов после передачи информации возвращаются в отдел организационной и кадровой работы с отметкой о дате и времени отправки.

9.6.4. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях РЭК Омской области, осуществляется руководителями этих подразделений.

9.7. Внутренние документы.

9.7.1. Внутренние документы: служебные, докладные записки, справки, заявления и др. оформляются на чистом листе бумаги (без бланка), регистрируются в электронном виде. Документы, представленные руководству РЭК Омской области, регистрируются отделом организационной и кадровой работы в электронном виде (приложение № 7 к инструкции).

9.7.2. Докладная записка представляет собой документ информационно-справочного характера. Адресованный вышестоящему должностному лицу и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями автора документа. Содержит реквизиты: вид документа, дата. Адресат, текст, подпись автора.

9.8. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Текст акта может состоять из трех частей: введение, констатирующая часть и выводы.

9.8.1. Во введении указывается основание составления акта и лица, составляющие акт. Начинается словом "Основание", после которого указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер, заголовок и фамилии составителей акта.

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

9.8.3. В заключительной части содержатся выводы, рекомендации или констатация фактов. Содержатся реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа, дата и место составления, текст, подписи, печать (приложение № 8 к инструкции).

9.9. Доверенность.

9.9.1. Оформляется на бланке организации и подтверждает полномочия перед третьими лицами на совершение сделок, получение товарно-материальных ценностей или других действий от имени председателя РЭК Омской области.

9.9.2. Вид документа "ДОВЕРЕННОСТЬ" печатается прописными буквами, выравнивается по тексту и отделяется 2 - 3 межстрочными интервалами от текста доверенности. Доверенность оформляется в двух экземплярах. Оригинал выдается лицу, указанному в доверенности в качестве представителя, второй - хранится в канцелярии, где регистрируется, имея единую валовую нумерацию в рамках каждого года. Содержит реквизиты: наименование должности доверенного лица, организация, в которой производятся действия по доверенности, вид действия, образец подписи лица. Получившего доверенность, заверение подписи (при необходимости), срок действия доверенности.

9.10. Письма.

9.10.1. Письма могут готовиться:

- как ответы о выполнении поручений Губернатора Омской области и его заместителей;
- как ответы на обращения граждан;
- как ответы на запросы организаций;
- как сопроводительные письма.

9.10.2. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру (приложение № 9 к инструкции).

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными одинарными интервалами. И печатается шрифтом размером № 14 через 1,0 интервала от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

9.10.3. Не допускается использование оборотной стороны листа. Не допускается перенос 1 - 2 строк текста письма с подписью руководителя на второй лист. Второй и последующие листы с текстом письма нумеруются.

9.10.4. Письма оформляются и направляются на регистрацию в ЕСЭДО, согласование осуществляется в электронном виде.

9.10.5. Сроки ответных писем устанавливаются резолюцией и должны соответствовать поручениям, содержащимся в них.

9.11. Работа с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

9.11.1. Порядок работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, устанавливается федеральным и областным законодательством. Рассмотрение обращений юридических лиц осуществляется в общем порядке исполнения документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РЭК Омской области.

9.11.2. Обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, регистрируются и оформляются в ЕСЭДО. Обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, имеют виды поступлений:

- почтовый, нарочным, электронная почта (сайт РЭК Омской области), курьерская почта (обращения, поступившие из Управления по обращениям граждан Правительства Омской области, ДГ, телефон доверия), ГИС ЖКХ, СМЭВ и др. При вскрытии конвертов с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, проверяется наличие всех вложений, конверты обязательно сохраняются, так как штамп почтового отделения является доказательством даты получения документа и источником адреса отправителя.

9.11.3. Обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, после регистрации передаются председателю РЭК Омской области и рассматриваются в соответствии с резолюцией председателя РЭК Омской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Срок подготовки ответа 30 дней.

9.11.4. Если письменное обращение гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, содержит вопросы, не относящиеся к компетенции РЭК Омской области, то оно по поручению председателя РЭК Омской области направляется в организацию, к компетенции которой относится решение поставленных в письме вопросов в течение 7 дней. В сопроводительном письме обязательно оговаривается порядок пересылки ответа автору письма, а при необходимости - и в РЭК Омской области.

9.11.5. Если необходимо увеличить срок исполнения обращения гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, то исполнитель должен направить служебную записку на имя председателя Комиссии с объяснением, по какой причине невозможно дать ответ в установленный срок. Максимальное продление срока составляет 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения необходимо в обязательном порядке уведомить заявителя.

9.11.6. Обращения граждан Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

9.11.7. Обращения граждан Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, бессмысленные по содержанию, не содержащие просьб, а также обращения, в которых применяется неформальная лексика, могут быть списаны "В дело" председателем РЭК Омской области. Обращения граждан, в которых не указаны или неразборчиво написаны фамилия, данные о месте жительстве заявителя, нет личной подписи заявителя, могут быть признаны анонимными и также списаны "В дело" председателем РЭК Омской области.

9.12. Прием граждан.

9.12.1. Прием граждан по личным вопросам осуществляется председателем РЭК Омской области и его заместителями. Запись на прием к председателю осуществляет помощник председателя или секретарь.

9.12.2. Председатель РЭК Омской области осуществляет личный прием: 2-й и 4-й четверг каждого месяца с 15 до 17 часов, заместители, соответственно, 1-й и 3-й вторник каждого месяца с 15 до 17 час.

Раздел 10. Особенности работы с электронными документами

10.1. В РЭК Омской области создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в ЕСЭДО.

10.1.1. Электронный документ должен быть оформлен по правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. Прием и отправка электронных документов осуществляются отделом организационной и кадровой работы.

10.1.2. При передаче электронных документов в другие органы власти документы заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) отметка об электронной подписи проставляется на последнем листе документа;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Примеры -

Подписано электронной подписью

Вичкуткина Людмила Анатольевна
Номер сертификата 278C DCFC F35E E280 E911 6624 8EFD 24A0

Подпись действительна.
Ведущий инспектор
Лунина Татьяна Анатольевна

Дата _____ Подпись _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 5f7d8e4746216508bbf0191a95a933c5467fe73a
Владелец **Вичкуткина Людмила Анатольевна**
Действителен с 30.01.2019 по 30.01.2020

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

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

10.1.3. Включение электронных копий документа в систему ЕСЭДО возможно после его подтверждения (подтверждения соответствия электронных копий документа подлиннику документа). Подтверждение соответствия электронных копий подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника отдела организационной и кадровой работы, выполняющего данную процедуру (действие производится при необходимости).

10.1.4. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, отдел организационной и кадровой работы осуществляет проверку подлинности электронной подписи (в случае наличия такой функции в ЕСЭДО).

10.1.5. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылка адресату его копии на бумажном носителе осуществляется при необходимости.

10.1.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ЕСЭДО.

10.1.7. Электронные документы формируются в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

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

10.1.8. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.1.9. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.1.10. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих программно-технических средств и нормативных и методических документов оператора ЕСЭДО.

10.1.11. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения

электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

10.1.12. Поступившие из структурных подразделений в архив электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Раздел 11. Составление номенклатуры дел

11.1. Номенклатура дел РЭК Омской области - систематизированный перечень заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве РЭК Омской области, с указанием сроков их хранения, оформленный в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

11.1.1. Номенклатура дел составляется для группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета и определения сроков хранения, быстрого поиска и обеспечения сохранности документов.

11.1.2. Номенклатура дел разрабатывается на основе состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности РЭК Омской области.

11.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о структурных подразделениях РЭК Омской области, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошлые годы.

11.1.4. При возникновении новых документируемых участков или новых дел они дополнительно включаются в номенклатуры дел по согласованию с ответственным за архив.

11.1.5. Номенклатура дел:

- составляется отделом организационной и кадровой работы на основе номенклатур дел структурных подразделений;

- номенклатура утверждается председателем РЭК Омской области после ее согласования с экспертной комиссией РЭК Омской области не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

- номенклатура один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Омской области в области архивного дела (далее - ЭПК). В случае изменения функций и структуры РЭК Омской области номенклатура подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

Если в течение года возникают новые участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в

номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

11.2. Формирование дел и их хранение.

11.2.1. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел (в зависимости от сроков хранения документов постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) и систематизацией документов внутри дела.

11.2.2. Наименованиями разделов номенклатуры являются наименования структурных подразделений РЭК Омской области (отделы).

Электронные документы по их исполнению подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

11.2.3. Дела формируются в структурных подразделениях РЭК Омской области. В каждом структурном подразделении имеются лица, ответственные за номенклатуру дел, сохранность документов и формирование их в дела.

11.3. Требования к заполнению формы номенклатуры дел.

11.3.1. В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в РЭК Омской области и цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

11.3.2. В графу 2 включаются заголовки дел.

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок: "разное", "справочные материалы", "общая переписка", а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, документы к заседаниям коллегии и т.д.) или видов документов (протоколы, приказы и т.д.);
- название РЭК Омской области или структурного подразделения;
- краткое содержание документов дела.

Заголовок может быть дополнен следующими элементами:

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- название территории, с которой связано содержание документов дела;
- даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела;

- указание на количество копий документов дела (если в деле подшиты копии) и др.

11.3.3. В графе 3 указывается количество дел или томов, заполняется по окончании календарного года.

11.3.4. В графе 4 указывается срок хранения дела и номера статей по Перечню.

11.3.5. В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения документов, проставляются отметки о заведении дел, выделении дел к уничтожению, переходящих делах и др.

Переходящими делами являются дела, в которые сформированы документы с вопросами, не решенными в течение одного года. Они вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

По окончании календарного года составляется итоговая запись о количестве фактически заведенных дел (томов) согласно приложению.

11.3.6. Ответственный за делопроизводство составляет сводную номенклатуру дел РЭК Омской области на основе номенклатуры дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января, следующего календарного года (приложение № 12 к инструкции).

Раздел 12. Формирование дел в делопроизводстве

12.1. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

12.1.2. В структурных подразделениях исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства.

12.1.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- подшивать в дело только исполненные и правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- подшивать документы в дело по одному вопросу в хронологической последовательности вместе с приложениями;
- приложения большого объема могут составлять отдельные тома дела;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих, а также личных дел сотрудников;
- группировать раздельно дела с постоянным и временным сроками хранения;
- подшивать в дело не более 250 листов при толщине дела не более 4 см, при большем количестве листов дело разделять на тома;
- запрещается подшивать лишние экземпляры и черновики.

12.2. Особенности группировки отдельных видов документов.

12.2.1. Распорядительные документы РЭК Омской области и вышестоящих органов группируются в дела по видам и номерам.

12.2.2. Распоряжение по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности, распоряжения о командировках, отпусках подшиваются в отдельные дела.

12.2.3. Документы Правления РЭК Омской области группируются в два дела: протоколы и документы к заседаниям (записки, справки, заключения и т.п.).

12.2.4. Протоколы с приложениями к ним располагаются в деле по номерам в хронологическом порядке.

12.2.5. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Утвержденные в качестве самостоятельного документа группируются в самостоятельные дела по хронологии.

12.2.6. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела прошедшего года. Документ, зарегистрированный в конце года, но исполненный в новом году, подшивается в дело предыдущего года.

12.2.7. Лицевые счета на выдачу заработной платы сотрудникам РЭК Омской области формируются в дела в пределах года.

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

12.2.9. При оформлении обложки дела указываются: наименование РЭК Омской области, структурного подразделения, индекс и заголовок дела в соответствии с номенклатурой, даты начала и окончания дела или год его заведения, срок хранения. На корешке обложки указывается индекс дела и год его заведения.

12.2.10. Электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

12.2.11. Документы в структурных подразделениях должны храниться в запирающихся шкафах, на полках в вертикальном положении, корешками наружу. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, выписка из которой прикрепляется к дверце шкафа.

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

Раздел 13. Экспертиза ценности документов

13.1. Экспертиза ценности документов - определение их ценности с целью отбора на государственное хранение и установления сроков хранения.

13.2. Экспертизу ценности документов осуществляют постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) РЭК Омской области, которая назначается председателем РЭК Омской области.

13.3. Экспертиза ценности документов проводится при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

Экспертиза ценности документов осуществляется по окончании календарного года путем полистного просмотра дел на основании перечней документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел.

13.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.

Акт подписывается должностным лицом, проводившим экспертизу ценности документов, утверждается руководством РЭК Омской области.

13.5. Уничтожение документов производится после утверждения с ЭПК Министерства культуры Омской области описи дел постоянного хранения РЭК Омской области за соответствующий период.

Раздел 14. Подготовка документов для передачи в архив

14.1. Порядок передачи документов на хранение в архив.

Хранение документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовка к передаче на государственное хранение осуществляется отделом организационной и кадровой работы РЭК Омской области.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив РЭК Омской области осуществляется работниками, ответственными за ведение архива в

структурных подразделениях РЭК Омской области, при методической помощи отдела организационной и кадровой работы. Подготовка документов к передаче на хранение в архив предусматривает: экспертизу документов, в том числе электронных документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

14.2. Оформление дел.

14.2.1. Дела, подлежащие передаче на хранение в архив, оформляются по завершении года. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

14.2.2. Полное оформление предусматривает: подшивку документов дела, нумерацию листов, оформление обложки листа-заверителя в конце дела. В необходимых случаях составляется и подшивается в начале дела внутренняя опись документов (приложение №12 к инструкции).

14.2.3. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом (приложение №13 к инструкции):

- наименование организации полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случае если в течение календарного года, за который готовятся дела, организация не была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

- индекс дела проставляется цифровым обозначением дела по номенклатуре дел, на обложке дела первого тома указывается количество томов этого дела (если состоит из нескольких томов), а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово "последний". Датами дела являются крайние даты регистрации (составления) документов дела, число, месяц, год самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело. В делах с поручениями вышестоящих органов датами дела являются даты самих поручений. Датами личного дела являются даты подписания распоряжений о назначении и увольнении сотрудника; срок хранения по номенклатуре дел; количество листов, которое вносится с заверительной надписью в деле;

- заголовок дела переносится из номенклатуры дел, согласованный с Министерством культуры Омской области. Заголовок должен быть кратким, но в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов;

- датой дела считается дата заведения и окончания дела в делопроизводстве, датой дела по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа. Датой дел, содержащих

распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела (самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело). Число и год пишутся арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжений о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. Для дел, содержащих переписку, датой начала является дата поступления первого входящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего документа.

Документы прошиваются на четыре прокола в твердые обложки с учетом возможности свободного чтения текста, дат, виз и резолюций к ним. При этом все металлические скрепки, скобы удаляются;

- реквизит "срок хранения документа и номер статьи по перечню" переносится на обложку дела из номенклатуры с указанием сроков хранения. На делах постоянного срока хранения пишется: "Хранить постоянно".

14.2.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов все листы, кроме бланков внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу простым графическим карандашом, не задевая текста документа. Употребление чернил или цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно римскими цифрами.

14.2.5. Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому отдельно. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Для учета количества листов в деле составляется заверительная надпись (приложение №_14 к инструкции). При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в деле допускается употребление литерных номеров листов. Например: 1, 1а, 16.

14.2.6. В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения, составляются описи дел, документов.

Описи составляются отдельно на дела, документы:

- постоянного срока хранения (приложение №_15 к инструкции);
- по личному составу (приложение №_16 к инструкции);

В бюджетное учреждение Омской области "Исторический архив Омской области" передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЭПК, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу остаются в РЭК Омской области.

Раздел 15. Уничтожение документов с истекшим годом хранения и выделение дел к уничтожению

15.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии РЭК Омской области одновременно. Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются председателем РЭК Омской области только после утверждения ЭПК Министерства культуры Омской области описей дел постоянного хранения; после этого РЭК Омской области имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты.

15.2. Акт о выделении документов к уничтожению составляется на все дела РЭК Омской области. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

15.3. Дела, подлежащие уничтожению, сдаются на переработку по приемо-сдаточной накладной или уничтожаются уничтожителем бумаги.

Погрузка и вывоз документов на уничтожение осуществляется под контролем работника, ответственного за ведение архива РЭК Омской области.

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

Раздел 16. Использование архивных документов в РЭК Омской области

16.1. Документы, находящиеся на хранении в архиве, предоставляются сотрудникам для работы в помещении архива или во временное (не более 1 месяца) пользование под расписку в журнале.

16.2. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам отделов на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

16.3. Сотрудники несут ответственность за сохранность полученных архивных материалов. Изымать документы из архивных дел, делать на них пометки, подчеркивать, загибать листы категорически запрещается.

Запрещается выносить дела из здания РЭК Омской области. Хранение дел у исполнителей недопустимо.

16.4. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Раздел 17. Оперативное хранение документов в архиве РЭК Омской области

17.1. Заведенные дела постоянного хранения хранятся в архиве РЭК Омской области (их передача производится только по описям дел в 3-х экземплярах), а по истечении 10 лет, в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", передаются на хранение в Бюджетное учреждение Омской области "Исторический архив Омской области".

Документы по личному составу хранятся в архиве 75 лет и 50 лет.

17.2. Передача документов в Бюджетное учреждение Омской области "Исторический архив Омской области" производится по акту.

Раздел 18. Печати и штампы РЭК Омской области

18.1. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов и их количество принимает председатель РЭК Омской области.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Печатью заверяются подписи председателя, его заместителей, бухгалтера или должностных лиц, которым доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

18.2. В работе РЭК Омской области имеются печати и штампы:

- гербовая печать (заверяет подпись руководителя) (приложение № 17);
- 1 круглая печать отдела организационной и кадровой работы (для заверения кадровых документов);
- 2 круглые выжимные печати (одна – в отделе бюджетного планирования и хозяйственного обеспечения), вторая - у секретаря Правления РЭК Омской области (выписки и протоколы);
- 1 штамп (входящая документация) в отделе организационной и кадровой работы;

Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из помещений запрещается (кроме исключительных случаев, когда необходимо проставление печати и штампа организации в другом месте (например, Правительство Омской области, Управление по защите государственной тайны).

Печати и штампы, пришедшие в негодность, подлежат уничтожению.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА БЛАНКА приказа

РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

_____ № _____

г. Омск

Об утверждении инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ТЕКСТ

Председатель Региональной
энергетической комиссии
Омской области И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА БЛАНКА распоряжения

РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

г. Омск

Об утверждении инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ТЕКСТ

Председатель Региональной
энергетической комиссии
Омской области И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА
оформления краткого протокола

Региональная энергетическая комиссия Омской области

ПРОТОКОЛ
совещания у начальника технического отдела
_____«___» _____ 20___г.
№ _____

г. Омск

Присутствовали:
Наименование должности И.О. Фамилия
Наименование должности И.О. Фамилия
Наименование должности И.О. Фамилия

(Инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

I. Текст
II. Текст

I. 1. Принять к сведению...
2. Начальнику отдела...

II. 1. Рекомендовать начальнику отдела...
2. Рекомендовать отделам ...

Председательствующий подпись Расшифровка
Секретарь подпись Расшифровка

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА
оформления полного протокола

Региональная энергетическая комиссия Омской области
ПРОТОКОЛ
заседания правления

"____" _____ № _____

г. Омск

Председательствующий - И.О. Фамилия
Секретарь - И.О. Фамилия
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Установка нормативного потребления тепловой энергии в г. Омске.
   Доклад заместителя председателя И.О. Фамилия.

2. Установка тарифа на водоснабжение по водоводу Омск - Розовка.

1. СЛУШАЛИ:
   И.О. Фамилия - текст доклада прилагается.
   ВЫСТУПИЛИ:
   И.О. Фамилия - краткая запись выступления.
   И.О. Фамилия - краткая запись выступления.
   ПОСТАНОВИЛИ:
   1.1.
   1.2.
2. СЛУШАЛИ::
   И.О. Фамилия - текст доклада прилагается.
   ВЫСТУПИЛИ:
   И.О. Фамилия - краткая запись выступления.
   И.О. Фамилия - краткая запись выступления.
   ПОСТАНОВИЛИ:
   1.1.

1.2.

Председательствующий	подпись	Расшифровка подписи
Секретарь	подпись	Расшифровка подписи

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА
оформления телефонограммы

Правительство Омской области

РЭК Омской области
И.О. Фамилия

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Дата № _____
г. Омск

ТЕКСТ

Подписал: Должность И.О. Фамилия

Передала: Фамилия - телефон
Приняла: Фамилия - телефон

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА
оформления факсограммы

Региональная энергетическая
комиссия Омской области

Название организации
И.О. Фамилия

ФАКСОГРАММА

Дата № _____

г. Омск

ТЕКСТ

Подписал: Должность И.О. Фамилия

Передала: Фамилия - телефон
Приняла: Фамилия - телефон

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА
оформления служебной записки

Региональная энергетическая
комиссия Омской области

Председателю РЭК
Омской области
И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата № _____
г. Омск

Заголовок

ТЕКСТ

Должность подпись И.О. Фамилия

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА АКТА

Региональная энергетическая
комиссия Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Председатель РЭК
Омской области
_____И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

АКТ

от «___» _____ 20___г. № ___

г. Омск

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании
_____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонд № _____
(наименование фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Годы	Номер описи	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК Министерства культуры Омской области (протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов Подпись
ФИО

«____» _____ 20__г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
От _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в
_____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____.

Наименование должности работника,
сдавшего документы Подпись
ФИО

«____» _____ 20__г.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
Архива, внесшего изменения в учетные
документы Подпись
ФИО

«____» _____ 20__г.

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА
оформления письма

РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(РЭК Омской области)

Красногвардейская ул., д. 42, г. Омск, 644099
тел. (3812) 79-07-00, 94-84-05, факс (3812) 94-84-88
E-mail: info@rec.omskportal.ru
http://rec.omskportal.ru
ОГРН 1025500751418
ИНН 5503051635 КПП 550301001

Название организации
Должность
Фамилия И.О.

_____ № ИСХ-20/РЭК-_____
На № _____ от _____

О чем письмо

Уважаемый И. О!

Текст

Приложение: Информация на 1 л. в 1 экз.

Председатель И.О. Фамилия

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма.

2. Извещения о проведении конференций, заседаний, совещаний, программы их проведения и материалы к ним, прайс-листы, аннотации.

3. Планы мероприятий, проводимых органами законодательной и исполнительной власти Омской области.

4. Аналитические обзоры и иные материалы, представляемые для сведения.

5. Печатные издания (газеты, журналы, брошюры, рекламные материалы, бюллетени).

6. Статистические отчеты, сборники и обзоры.

7. Документы без подписи.

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА
оформления сводной номенклатуры дел

Региональная энергетическая
Комиссия Омской области

СВОДНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА
ДЕЛ
На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Председатель РЭК
Омской области
_____ И.О. Фамилия
«____» _____ 20__г.

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

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
органа исполнительной власти
подписи

Подпись

Расшифровка

«____» _____ 20__г.

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК РЭК Омской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
от _____ № _____

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА
оформления внутренней описи

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____
документов (цифрами и подписью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и подписью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка
подписи

«____» _____ 20__г.

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА
оформления обложки дела на хранение в архив

_____

_____

(Наименование государственного архива)

Региональная энергетическая комиссия Омской области

_____

_____

_____

(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ _____

_____

_____

_____

(Заголовок дела)

_____

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА
оформления листа-заверителя
ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №_____

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

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) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__г.

Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА
оформления сводной описи дел постоянного хранения

Региональная энергетическая
комиссия Омской области
(РЭК Омской области)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель РЭК
Омской области
_____И.О. Фамилия
«____» _____ 20__г.

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

Наименование должности лица, ответственного за архив — Подпись — Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК РЭК Омской области учреждения
от _____№ _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного

от _____№ _____

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ФОРМА
оформления сводной описи дел
по личному составу

Региональная энергетическая
комиссия Омской области
(РЭК Омской области)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель РЭК Омской област
_____И.О. Фамилия
«____» _____ 20__г.

Фонд №
Опись № _____
дел по личному составу за 20__год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	Наименование 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

Наименование должности
лица, ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК РЭК Омской области
от _____№ _____

СОГЛАСОВАНО
ЭПК архивного учреждения
от _____№ _____

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Региональной энергетической
комиссии Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которые ставится гербовая печать

1. Акты (приема выполненных работ, описания, экспертизы)
2. Архивная справка
3. Архивная копия
4. Бюджетные поручения
5. Банковские поручения
6. Гарантийные письма
7. Доверенности (правовые; получение товарно-материальных ценностей)
8. Договоры, государственные контракты (о материальной ответственности, о поставках, подрядах, о научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.)
9. Заявки (на оборудование, на изобретение и т.д.)
10. Заключения, отзывы на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию
11. Образцы оттиска печати и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций
12. Платежные поручения (сводные в банк, Госбанк)
13. Платежные требования
14. Положение об организации
15. Представлении на ходатайства о награждении, премии
16. Расчетные чеки
17. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в Госбанк)
18. Сметы расходов
19. Соглашения (трудовые и др.)
20. Справки (по заработной плате)
21. Удостоверения работников
22. Чековые книжки
23. Штатные расписания