



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

4 декабря 2023 года

№ 104

г. Омск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Министерстве финансов Омской области

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», пунктом 1.8 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71, в целях организации работы с документами в Министерстве финансов Омской области приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве финансов Омской области.

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства финансов Омской области от 19 мая 2017 года № 43/1-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве финансов Омской области».

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр

В.А. Чеченко

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству Министерства финансов Омской области

Раздел 1. Общие положения

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

2. 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, осуществляемые с помощью системы электронного документооборота, используемой в Министерстве (далее – СЭДО), и иных информационных технологий.

Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП), признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью соответствующего должностного лица Министерства, кроме случая, если законодательством установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Состав электронных документов, обращающихся в СЭДО, определяется перечнем документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности Министерства осуществляется в форме электронных документов.

Работа с электронными документами в части, не урегулированной Инструкцией, осуществляется с соблюдением Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71.

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

4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – ДСП).

Положения Инструкции распространяются на правоотношения, связанные с подготовкой документов к передаче на архивное хранение, если иное не предусмотрено законодательством.

5. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства Министерства, а также контроль

за соблюдением требований Инструкции осуществляется управлением государственной службы, кадров и документооборота Министерства (далее – управление документооборота), а также иными структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

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

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

6. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку работник Министерства обязан передать по указанию непосредственного руководителя находящиеся у него на исполнении (на контроле) документы другому работнику Министерства.

При увольнении или переходе на другую работу работник Министерства должен сдать все числящиеся за ним документы непосредственному руководителю, а документы, полученные из архива Министерства, – работнику управления документооборота.

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

7. Работники Министерства несут ответственность за невыполнение требований Инструкции в соответствии с законодательством.

8. Организация работы с документами в делопроизводстве Министерства представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с нормативно-методическими документами в сфере делопроизводства и архивного дела.

Раздел 2. Подготовка и оформление документов

Подраздел 1. Бланки документов

9. В Министерстве документы оформляются на бланках. Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением правил оформления документов, предусмотренных Инструкцией.

Допускается оформление документов на бланках, изготавливаемых на стандартных листах бумаги формата А5 (148 x 210 мм).

Иные виды бланков могут изготавливаться средствами оперативной полиграфии или вычислительной техники. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов, идентичные бланкам на бумажном носителе.

При подготовке электронных документов за подписью заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра финансов Омской области (далее – Руководитель), первого заместителя Министра финансов Омской области, заместителей Министра финансов Омской области используется необходимый электронный шаблон бланка документа в СЭДО.

Электронные шаблоны бланков документов хранятся в СЭДО Министерства.

10. В Министерстве изготавливаются, хранятся и учитываются следующие виды бланков документов:

1) приказ Министерства (форма бланка приказа Министерства приведена в приложении № 1 к Инструкции);

2) распоряжение Министерства (форма бланка распоряжения Министерства приведена в приложении № 2 к Инструкции);

3) протокол заседания комиссии, совета, рабочей или экспертной группы, созданных Министерством (форма бланка протокола Министерства приведена в приложении № 3 к Инструкции).

4) письмо Министерства (форма бланка письма Министерства приведена в приложении № 4 к Инструкции).

11. К внутренним информационно-справочным документам (например, докладные, служебные записки, справки, отчеты и другие аналогичные документы) требование об использовании бланка не предъявляется.

Подраздел 2. Оформление реквизитов документов

12. Реквизит «Герб Омской области» помещается на бланках, предусмотренных пунктом 9 Инструкции, в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом Омской области «О гербе и флаге Омской области», Указом Губернатора Омской области от 27 февраля 2006 года № 25 «Об отдельных случаях использования герба Омской области».

13. Реквизит «Наименование органа исполнительной власти Омской области» должен содержать наименование соответствующее законодательству.

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

Реквизиты, указанные в настоящем пункте, печатаются прописными буквами и располагаются в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов, вверху по центру – при продольном расположении реквизитов.

14. В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр	Личная подпись	Инициалы, фамилия
--	----------------	-------------------

Если должностное лицо, реквизит подписи которого подготовлен на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документ с предлогом «За» или проставлением кривой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей Кодексу о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области, Реестру должностей государственной гражданской службы Омской области, утвержденному Указом Губернатора Омской области от 2 марта 2004 года № 49, например:

Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр	Личная подпись	Инициалы, фамилия
--	----------------	-------------------

Первый заместитель Министра финансов Омской области	Личная подпись	Инициалы, фамилия
---	----------------	-------------------

Заместитель Министра финансов Омской области	Личная подпись	Инициалы, фамилия
--	----------------	-------------------

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагаются на одном уровне:

Заместитель Министра финансов Омской области	Заместитель Министра финансов Омской области
--	--

Личная подпись	Инициалы, фамилия	Личная подпись	Инициалы, фамилия
----------------	-------------------	----------------	-------------------

15. Реквизит «Наименование вида документа» располагается ниже реквизита «Наименование органа исполнительной власти», реквизита

«Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти» (в случаях указания реквизита) и печатается прописными буквами, например: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ.

Реквизит «Наименование вида документа» выделяется полужирным шрифтом. Данный реквизит не указывается в письмах Министерства.

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

17. Реквизит «Справочные данные об органе исполнительной власти» содержит почтовый адрес, номер телефона и другие сведения (номера факсов, адрес электронной почты и др.).

Данный реквизит обязателен для бланка письма Министерства и располагается ниже реквизита «Наименование органа исполнительной власти».

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

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

Правительство Омской области

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

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Департамент управления делами
Начальнику отдела
Фамилия, Инициалы

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

Заместителю Министра
иностраных дел
Российской Федерации
Фамилия, Инициалы

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов

местного самоуправления, организаций. Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

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

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

Федеральное бюджетное
учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения
и архивного дела»
Профсоюзная ул., д. 82,
г. Москва, 117393

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

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

Главам муниципальных районов
Омской области
(по списку)

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

Иванову И.И.
Маяковского ул., д. 44, кв. 7
г. Омск, 644046

19. В реквизите «Дата документа» проставляется дата подписания (распорядительные документы, письма и др.), дата утверждения (план, положение, отчет и др.) или дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и др.). Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться. Датой документа, подписываемого совместно двумя или более должностными лицами, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами

арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 03.07.2013.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты документа, например: 3 июля 2013 г.

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

20. Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел структурного подразделения исполнителя, информацией о корреспонденте и др.

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

Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

Заголовок к тексту пишется с прописной буквы, оформляется под реквизитами бланка и кавычками не выделяется, точка в конце не ставится. Наименование документа отделяется от текста одним – двумя межстрочными интервалами, занимает, как правило, до пяти строк, оформляется по ширине реквизита бланка центрованным способом.

Заголовок к тексту должен отвечать на вопросы «о чем?» или «о ком?», либо «чего?» или «кого?», например: «Об участии в международной конференции» или «Должностной регламент начальника отдела».

22. Реквизит «Текст документа» должен отвечать требованиям, предусмотренным Правилами подготовки проектов правовых актов, утвержденными Указом Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года № 82 (далее – Правила подготовки проектов правовых актов), в случаях, указанных ими.

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

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

В тексте документа используются следующие формы изложения:

1) от первого лица множественного числа (например, «просим представить...», «направляем в Ваш адрес»);

2) от первого лица единственного числа (например, «прошу выслать», «считаю необходимым»);

3) от третьего лица единственного числа (например, «Министерство не возражает»).

Если текст документа содержит ссылку на федеральный закон, то указываются его дата, номер и название, если иное не предусмотрено законодательством. В случае если текст документа содержит ссылку на иной правовой акт, то указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, наименование документа (если имеется).

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Графы, строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы, как правило, нумеруются, и на следующих страницах печатаются номера этих граф либо наименования граф, если нумерация граф отсутствует. Номера граф и строк таблицы указываются без точек. Таблица может быть расположена вдоль длинной стороны листа. В этом случае таблица оформляется приложением к документу.

Даты в тексте документа оформляются арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 03.07.2013.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 3 июля 2013 г., июль 2013 года.

При написании чисел используются словесный (например: четыре метра, пять листов), цифровой (например: 3000, 23500000) и словесно-цифровой (например: 50 тысяч, 150 млн) способы.

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

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

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

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

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

Употребляемые в тексте документа сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано. В документах

используются сокращения и прочие обозначения, предусмотренные Правилами подготовки проектов правовых актов.

Если в тексте документа в конце строки имеется предлог, который содержит менее трех букв (в частности, в, до, за, по, из, у, о, на, с и другие), то он переносится на новую строку.

При подготовке документов используется гарнитура шрифта, аналогичная гарнитуре шрифта Times New Roman, с размером шрифта № 13, 14.

Документы оформляются на белой бумаге плотностью не менее 80 г/кв. м формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено Инструкцией. Текст печатается шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением электронно-вычислительной техники.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов размеров № 10, 11, 12.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Размеры полей документа должны быть: левое – от 2,75 до 3,5 см, правое – от 1,25 до 2,25 см, верхнее и нижнее – от 2 до 2,5 см.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

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

Текст документа не должен содержать исправлений, пометок и пятен. Текст документа должен быть отпечатан отчетливо и ровно.

Не допускается использование устройств для скрепления листов бумаги металлическими скобами, а также их сшивание.

23. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа» включает дату документа и входящий регистрационный номер, на который должен быть дан ответ. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланков.

Например:

на № 6370-01/15 от 27.04.2013.

24. Реквизит «Отметка о приложении» в сопроводительных письмах оформляется под текстом письма от границы левого поля с отступом абзаца в соответствии с пунктом 22 Инструкции.

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Исполнительный лист на 4 л. в 1 экз.
2. Копия судебного решения на 7 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

Приложение: письмо Минсельхоза России от 24.10.2013 № 13-65/2010 и приложение к нему, всего на 4 л.

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

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

На приложениях к правилам, инструкциям, планам, программам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом его листе в правом верхнем углу. При этом указывается наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер, например:

Приложение № 1
к распоряжению Министерства финансов Омской области
от 24 января 2010 года № 44-р

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

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

Гриф согласования документа оформляется под реквизитом «Подпись должностного лица» следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

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

26. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр Личная подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа другим документом реквизит «Гриф утверждения документа» состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» (без кавычек), которое согласовывается в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания комиссии
Министерства финансов
Омской области
от 25 октября 2010 года № 3

27. Согласование проекта документа осуществляется посредством реквизита «Виза». Документы, представляемые на подпись Губернатору Омской области, Председателю Правительства Омской области, первому заместителю Председателя Правительства Омской области визируются исполнителем (ответственным исполнителем), подготовившим проект документа в соответствии с законодательством и указаниями по исполнению документа. При этом визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Министр финансов Омской области
Подпись

И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в государственном органе, органе местного самоуправления, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

В государственных органах, органах местного самоуправления, применяющих СЭД, согласование может проводиться в электронной форме.

28. Реквизит «Печать» является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе, оформленном на бумажном носителе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

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

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

«Копия верна»

Начальник управления государственной службы,
кадров и документооборота

Министерства Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

Подлинники, дубликаты и копии электронного документа, полученные стандартными средствами, имеют одинаковую юридическую силу, если они

сопровождаются действительной ЭП должностного лица, подписавшего электронный документ.

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

Реквизит используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами в соответствии с установленными требованиями.

Например:

Первый заместитель Министра	Эмблема	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	И.О. Фамилия
	Министерства	ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	Сертификат	Ia111aaa000000000011	
	Владелец	Петров Петр Петрович	
	Действителен с 01.01.2017 по 31.12.2018		

Свидетельствование соответствия электронного документа, текст которого распечатан на бумажном носителе, его подлиннику в электронной форме осуществляется штампом управления документооборота «Заверено с применением электронной подписи» с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи сотрудника, создавшего копию.

31. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя инициалы и фамилию или имя, отчество и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Фамилия И.О.
35-77-07

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

Для реквизита «Отметка об исполнителе» используется гарнитура шрифта, аналогичная гарнитуре шрифта Times New Roman, с размером шрифта № 9.

32. Реквизит «Указания по исполнению документа» (резолуция) оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) на свободном от текста месте или на бланке резолюции (форма бланка резолюции приведена в приложении № 5 к Инструкции).

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

И.О. Фамилия

Прошу рассмотреть и внести
предложения.

Срок до 31.01.2023

Подпись Дата

На документах, имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата. Подписание резолюции в форме электронного документа осуществляется с использованием ЭП автора резолюции.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа располагается реквизит «Отметка о контроле», который обозначают буквой «К», словом «Контроль» или проставлением штампа. Соответствующая отметка относится в регистрационно-контрольную карточку документа в СЭДО.

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется должностным лицом, давшим поручение, или иными лицами, на которых в установленном порядке возложена указанная обязанность.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

34. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется на документах, содержащих информацию ограниченного распространения в виде пометки ДСП.

Необходимость проставления на документах пометки ДСП определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим документ.

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

35. Реквизит «Отметка о поступлении документа» при поступлении документа в Министерство содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

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

Подраздел 3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

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

Подготовку проектов правовых актов Министерства осуществляют структурные подразделения Министерства на основании поручений Руководителя, первого заместителя Министра финансов Омской области, заместителей Министра финансов Омской области, координирующих деятельность соответствующего структурного подразделения Министерства, либо в инициативном порядке.

Подготовку проектов правовых актов Министерства по кадровым вопросам осуществляет управление документооборота или иные структурные подразделения Министерства на основании соответствующего поручения.

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

37. Правовые акты Министерства регистрируются работниками управления документооборота в СЭДО с внесением следующих основных реквизитов:

- 1) наименование вида правового акта;
- 2) дата и регистрационный номер правового акта;
- 3) наименование правового акта (заголовки);
- 4) фамилия, инициалы, должность лица, подписавшего правовой акт;
- 5) фамилия, инициалы, должность лица, контролирующего исполнение правового акта;
- 6) фамилия, инициалы, должность исполнителя, подготовившего правовой акт;
- 7) вложение (текст правового акта);
- 8) связанные документы.

Регистрационный номер приказа Министерства состоит из знака «№», порядкового номера.

Регистрационный номер распоряжения Министерства состоит из знака «№», порядкового номера, кода формы правового акта «-р».

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

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

39. Направление копий приказов Министерства в прокуратуру Омской области осуществляет управление правовой работы департамента правовой и контрольной работы Министерства.

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

41. Правовые акты Министерства регистрируются в управлении документооборота в журнале учета правовых актов Министерства. Приказы и распоряжения Министерства регистрируются отдельно.

42. После подписания правового акта Министерства в управлении документооборота ему присваивается регистрационный номер.

43. Правовые акты Министерства по вопросам трудовых отношений Министерства с работниками Министерства (далее – кадровые вопросы) регистрируются в управлении документооборота.

44. Оригиналы правовых актов по кадровым вопросам хранятся в управлении документооборота.

Копия правового акта по кадровым вопросам передается в казенное учреждение Омской области «Областной центр учета и казначейства» или (и) приобщается к личному делу работника Министерства в зависимости от содержания правового акта Министерства.

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

1) -р – по основной деятельности Министерства;

2) -р (лс) – по личному составу (прием, перемещение, поощрение, увольнение, присвоение классов чин, изменение фамилии, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения денежного содержания);

3) -ок – об очередных и учебных отпусках, командировках, днях по уходу за ребенком.

46. Протокол заседания комиссии, совета, рабочей или экспертной группы, созданных Министерством (далее – протокол), составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов (форма протокола приведена в приложении № 3 к Инструкции).

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

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

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

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

Присутствовали: 42 человека (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в хронологическом порядке, 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»).

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

51. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. В последнем случае в тексте делается отметка «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) в тексте протокола печатается в редакции, принятой на совещании (заседании). При необходимости приводятся итоги голосования.

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

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, справа от наименования должностей инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает номера рассматриваемых вопросов в соответствии с повесткой дня и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру листа и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Датой протокола является дата заседания.

53. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

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

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

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

58. Докладные записки подготавливаются в инициативном порядке либо по поручению руководителя структурного подразделения Министерства и подписываются первым заместителем Министра финансов Омской области, заместителями Министра финансов Омской области или руководителями структурных подразделений Министерства.

59. Внутренняя докладная записка имеет следующие реквизиты:

1) наименование структурного подразделения – автора документа;

2) вид документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА;

3) дата документа;

4) адресат;

5) наименование документа, кратко и точно отражающее его содержание;

6) текст документа;

7) подпись автора документа.

Внешняя докладная записка оформляется на бланке и имеет следующие реквизиты:

1) вид документа – ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА;

2) дата документа;

3) место составления;

4) адресат;

5) наименование документа (печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал и выравнивается по центру, если документ оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов);

6) текст документа;

7) подпись руководителя – автора документа.

Докладные записки в форме электронных документов подписываются с использованием ЭП автора документа.

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

Акт оформляется на листах бумаги формата А4 с использованием гарнитур шрифта и размеров шрифта, установленных пунктом 22 Инструкции.

Текст акта может состоять из трех частей: вводной, констатирующей и заключительной.

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

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

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

После текста указывается количество экземпляров акта и кому предоставлены подготовленные экземпляры.

Акт содержит следующие реквизиты:

1) Министерство (в случае необходимости – структурное подразделение Министерства);

2) вид документа;

3) дата акта;

4) место составления;

5) наименование документа;

6) гриф утверждения (при необходимости);

7) текст;

8) подписи;

9) оттиск печати (при необходимости).

61. Телеграмма Министерства (далее – телеграмма), форма которой предусмотрена в приложении № 6 к Инструкции, составляется в том случае, когда необходима срочная передача информации адресату.

Отправка телеграмм осуществляется адресатам, находящимся на территории Российской Федерации и государств – участников Содружества Независимых Государств, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 года № 968 (далее – Правила оказания услуг телеграфной связи).

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

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

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности, соответствующие требованиям Правил оказания услуг телеграфной связи:

1) отметка о категории телеграммы. На телеграмме при необходимости указывается категория «срочная» (при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается);

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

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

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

5) регистрационный номер и дата отправки телеграммы.

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

Вторые экземпляры телеграмм, отправленных за подписью Руководителя, первого заместителя Министра финансов Омской области, заместителей Министра финансов Омской области, формируются в дела в соответствии с номенклатурами дел Министерства.

Поздравительные телеграммы направляются только за подписью Руководителя, первого заместителя Министра финансов Омской области, заместителей Министра финансов Омской области.

Информация, предназначенная для отправки в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подключенных к СЭДО, направляется через СЭДО.

62. Телефонограмма Министерства (далее – телефонограмма), форма которой предусмотрена в приложении № 7 к Инструкции, применяется для срочных кратких сообщений. Телефонограмму рекомендуется применять для передачи вызова на совещание, заседание, а также для получения сведений оперативного характера, не требующих документального оформления.

Телефонограммы за подписью Руководителя, первого заместителя Министра финансов Омской области, заместителей Министра финансов Омской области передаются и принимаются на их имя уполномоченными должностными лицами Министерства.

После сверки текста телефонограммы с принимающим ее лицом передающее лицо заполняет справочные реквизиты:

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

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

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

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

63. Доверенность оформляется на представителя Министерства для подтверждения его полномочий перед третьими лицами на совершение сделок или других действий от имени Министерства.

Доверенность оформляется на бланке письма Министерства.

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

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

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

Доверенность оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр (оригинал) выдается лицу, указанному в доверенности в качестве представителя. Второй экземпляр с визами хранится в структурном подразделении работника, выступающего в качестве представителя Министерства.

Доверенности, выданные от имени Министерства, регистрируются как исходящий документ в отделе документооборота и имеют единую нумерацию в рамках календарного года.

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

64. Служебные записки готовятся:

- 1) как ответы о выполнении поручений;
- 2) как сопроводительные письма;
- 3) как ответы на запросы структурных подразделений;
- 4) как инициативные письма.

Сроки подготовки служебных записок устанавливаются резолюцией.

Тексты ответных служебных записок должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Служебные записки оформляются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

При оформлении служебных записок не допускается использование оборотной стороны листа.

Текст служебной записки, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Служебная записка может иметь краткое наименование, которое раскрывает ее содержание. Если в служебной записке отражено несколько вопросов, то ее наименование может

быть сформулировано обобщенно. Точка в конце наименования не ставится.

Если письмо оформлено на бланке должностного лица Министерства, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

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

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

Служебная внутренняя переписка осуществляется без использования бланков.

Проекты служебных записок, адресованных Руководителю, первому заместителю Министра финансов Омской области, заместителям Министра финансов Омской области, руководителям структурных подразделений Министерства, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера должны быть согласованы руководителями заинтересованных структурных подразделений Министерства, после чего в общем порядке передаются для исполнения (использования в работе) в структурные подразделения Министерства.

Согласование оформляется визой. Визирование и подписание служебных записок в форме электронных документов осуществляется с использованием ЭП визирующего и подписанта соответственно.

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

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Подраздел 4. Прием и первичная обработка поступающих документов

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

При обнаружении некомплектности или повреждении документов на бумажном носителе составляется акт в трех экземплярах, один из которых

остается в управлении документооборота, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа.

Конверты после вскрытия, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки. Не уничтожаются конверты, содержавшие обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также материалы по судебным делам (претензии, иски, отзывы, повестки, исполнительные документы и т.д.).

В СЭДО обработке подлежат электронные документы, которые подписаны ЭП, признанной действительной. При получении электронных документов, подписанных ЭП, управление документооборота производит проверку действительности ЭП.

При обнаружении некомплектности или повреждении электронных документов, электронных копий документов, отсутствии или признании ЭП недействительной управление документооборота направляет отправителю уведомление об отказе в приеме к обработке такого документа.

66. Доставка документов в Министерство осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электронной связи. С помощью почтовой и фельдъегерской связи доставляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок, мелких пакетов, а также печатных изданий. По каналам электронной связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронная почта и входящие и исходящие документы от адресатов, включенных в СЭДО.

67. Служебные документы, которые поступили, минуя управление документооборота, должны быть сданы для регистрации в тот же день.

Подраздел 5. Предварительное рассмотрение документов

68. Предварительное рассмотрение документов проводится в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Руководителем, а также распределения поступивших документов должностным лицам Министерства.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресация его соответствующему должностному лицу Министерства.

69. Документы, адресованные в Министерство, предварительно рассматриваются работниками управления документооборота и регистрируются, а затем направляются Руководителю, первому заместителю Министра финансов Омской области, заместителям Министра финансов Омской области в соответствии с распределением обязанностей для вынесения резолюции.

Служебные записки на имя Руководителя, первого заместителя Министра финансов Омской области, заместителей Министра финансов Омской области, руководителей структурных подразделений Министерства, а также другие внутренние документы оперативного характера

рассматриваются соответствующим должностным лицом, после чего в общем порядке передаются для исполнения (использования в работе) в соответствующие структурные подразделения Министерства.

70. Телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

71. Предварительное рассмотрение электронных сообщений, поступающих по электронной почте, электронных документов и электронных копий документов, поступающих в Министерство, осуществляется аналогично документам на бумажных носителях в соответствии с Инструкцией.

72. В первую очередь осуществляется предварительное рассмотрение документов с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометкой о срочности их доставки.

Подраздел 6. Регистрация поступающих документов, рассмотрение документов руководством Министерства и доведение их до исполнителей

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

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения (в случае подписания или утверждения документа за пределами рабочего дня – на следующий рабочий день). При передаче документа из одного структурного подразделения Министерства в другое он повторно не регистрируется.

Не подлежат регистрации в Министерстве материалы справочно-информационного характера, перечисленные в приложении № 8 к Инструкции.

74. Регистрация документов производится в зависимости от вида документа, автора и содержания.

75. Документы регистрируются и учитываются управлением документооборота в СЭДО с внесением следующих основных реквизитов:

- 1) входящий номер;
- 2) индекс дела;
- 3) дата регистрации;
- 4) корреспондент;
- 5) адрес корреспондента;
- 6) номер документа;
- 7) дата документа;
- 8) автор документа;
- 9) заголовок (краткое содержание);
- 10) вид документа;
- 11) вид доставки;

- 12) отметка срочности;
- 13) пришло из;
- 14) тематика;
- 15) кому (на рассмотрение);
- 16) у кого находится подлинник;
- 17) сопроводительная информация (примечание);
- 18) вложения;
- 19) текст документа;
- 20) количество листов основного документа;
- 21) количество приложений;
- 22) общее количество листов приложений.

Документы, поступившие на бумажном носителе, включаются в СЭДО после сканирования и создания электронной копии документа. Включение электронного образа документа в СЭДО возможно только после его сравнения с подлинником документа. После включения электронного образа документа в СЭДО он заверяется ЭП работником управления документооборота, подтверждающей соответствие электронного образа документа его подлиннику на бумажном носителе.

Не подлежат сканированию:

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

Электронные документы и электронные копии документов регистрируются в СЭДО после проверки действительности ЭП, не прошедшие проверку действительности – после получения подлинника документа на бумажном носителе.

76. При вводе основных реквизитов поступившего в Министерство документа в СЭДО осуществляется присвоение регистрационного номера документу и дата его регистрации, например:

ВХ-17/МФ-2852 от 20.05.2017,

где:

ВХ – вид документа (входящий);

17 – год;

МФ – Министерство финансов Омской области;

2852 – порядковый номер;

20.05.2017 – дата регистрации.

На документах, подлежащих регистрации, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, который содержит дату поступления и регистрационный номер.

77. Документы, поступающие по электронной почте и факсимильной связи, регистрируются работником управления документооборота как

входящие документы. При поступлении документа по каналу факсимильной связи вместе с его подлинником обоим документам присваивается один и тот же регистрационный номер.

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

79. В случае если поступивший документ является ответом на запрос, работники управления документооборота подбирают документы, на которые имеется ссылка, и связывают их с помощью СЭДО.

80. После регистрации документы передаются на рассмотрение Руководителю, первому заместителю Министра финансов Омской области, заместителям Министра финансов Омской области. Срочные документы передаются незамедлительно через помощника Руководителя.

81. По результатам рассмотрения документов даются поручения в форме резолюции. Текст резолюции, как правило, оформляется на бланках резолюций, прилагаемых к лицевой стороне первого листа документа.

Резолюции и сроки исполнения документов заносятся в СЭДО помощниками Руководителя путем создания контрольной карточки резолюции и заполнения в ней следующих полей:

- 1) автор;
- 2) исполнители;
- 3) текст;
- 4) дата выдачи;
- 5) срок исполнения;
- 6) отметка срочности.

Резолюциям, требующим исполнения, присваивается статус «Контроль» или «Особый контроль» с обязательным указанием срока исполнения. В поле «Исполнители» первым указывается ответственный исполнитель.

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

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

83. Документы и резолюции на бумажном носителе доводятся до исполнителей в день рассмотрения документа руководителем или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются работниками управления документооборота исполнителю незамедлительно.

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

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

85. Электронные документы и резолюции в форме электронных документов доводятся до исполнителей путем пересылки по СЭДО.

86. Оповещение исполнителей, зарегистрированных в СЭДО, о наличии резолюции производится автоматически. Исполнители или лица, наделенные

соответствующими полномочиями, вносят информацию о ходе резолюции в СЭДО.

87. Зарегистрированные документы после исполнения списываются «в дело». Информация об исполнении документа заносится в СЭДО с внесением номера дела по номенклатуре дел Министерства, в котором будет находиться документ.

88. В случае изменения резолюции или в случае переадресации документов между структурными подразделениями Министерства указанная передача осуществляется через помощников Руководителя, при этом документы вторично не регистрируются.

Подраздел 7. Контроль исполнения документов

89. Сроки исполнения документов определяются руководителем, который дает поручение (подписывает резолюцию) исходя из срока, установленного должностным лицом или организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

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

91. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

На особый контроль ставятся:

- 1) поручения Президента Российской Федерации;
- 2) поручения Правительства Российской Федерации;
- 3) поручения Министерства финансов Российской Федерации;
- 4) поручения Губернатора Омской области, Председателя Правительства Омской области;
- 5) запросы правоохранительных органов и прокуратуры;
- 6) запросы контролирующих органов.

92. Помощники Руководителя:

- 1) готовят информацию на еженедельное аппаратное совещание у Губернатора Омской области об исполнительской дисциплине;
- 2) осуществляют постоянный контроль исполнения документов за своевременным формированием резолюций, а также за указанием сроков исполнения поручений с учетом вышестоящих резолюций;
- 3) осуществляют учет находящихся на контроле правовых актов Губернатора Омской области, Правительства Омской области, ведение электронной базы данных контролируемых документов.

93. Контроль за исполнением документов осуществляется помощником Руководителя или должностными лицами Министерства, уполномоченными Руководителем.

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

Контроль исполнения поручений в Министерстве осуществляется с использованием СЭДО.

Подраздел 8. Работа исполнителей с документами

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

Проекты документов подлежат обязательному занесению в СЭДО (за исключением документов с пометкой ДСП). При создании проектов документов в СЭДО исполнителем в учетной карточке заполняются следующие поля:

1) отметка «Документ контрольного управления» (по документам контрольного управления Аппарата Губернатора и Правительства Омской области);

2) подписант документа;

3) отметка о срочности (в отношении всех документов, относящихся к компетенции контрольного управления Аппарата Губернатора и Правительства Омской области);

4) наименование типа электронного документа (письмо, служебная записка и т.д.);

5) заголовок (содержит краткое название, передающий смысл текста и отвечающее на вопрос «О чем?»);

6) поле «Вложения» (содержит прикрепленные файлы);

7) поле «Текст документа» (помещается текстовая часть документа, за исключением бланка, на котором оформлен документ и приложений к нему).

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

Проекты электронных документов направляются руководителю для подписания ЭП средствами СЭДО. Проекты документов на бумажном носителе передаются на подпись руководителю. При подготовке проектов документов на бумажном носителе исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки документа в соответствии с пунктом 18 Инструкции.

96. Подлинник подлежащего исполнению документа с поручением (резолюцией) руководителя направляется ответственному исполнителю.

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

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

98. В случае если лицом, ответственным за исполнение документа, специально не определены сроки предоставления иными исполнителями необходимых документов и материалов, то данные документы и материалы представляются в сроки, предусмотренные Регламентом Правительства Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34 (далее – Регламент Правительства Омской области).

99. В исключительных случаях лицо, ответственное за исполнение соответствующего поручения, представляет на имя Руководителя, первого заместителя Министра финансов Омской области, заместителей Министра финансов Омской области давших поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения срока исполнения поручения. В отношении поручений Руководителя, данных в связи с исполнением поручений и указаний Губернатора Омской области, Правительства Омской области предложения по корректировке срока исполнения поручения представляются в порядке, установленном областным законодательством, в том числе Регламентом Правительства Омской области.

100. Соисполнители имеют право:

1) докладывать об исполнении поручения руководителю, давшему поручение, только по поручению (предложению) ответственного исполнителя;

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

При подготовке документов в Министерстве необходимо руководствоваться сроками, Регламентом Правительства Омской области.

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 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, если иное не предусмотрено поручением. Поручения по рассмотрению протестов и представлений прокурора исполняются с соблюдением сроков,

установленных Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации».

Если срок исполнения поручения не указан, то поручение исполняется в сроки, предусмотренные Регламентом Правительства Омской области.

Изменение срока исполнения поручения согласовывается с лицом, давшим поручение. Если поручение по объективным причинам не может быть исполнено в установленный срок, то лицо, ответственное за исполнение поручения, обязано согласовать продление срока исполнения с лицом, давшим поручение.

Продление сроков исполнения поручений Губернатора Омской области, Правительства Омской области осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Омской области.

Если Министерство является соисполнителем поручения, то в случае если лицом, ответственным за исполнение поручения, специально не определены сроки представления необходимых документов и материалов, то данные документы и материалы представляются в сроки, предусмотренные Регламентом Правительства Омской области

Представление Министерством необходимых документов и материалов осуществляется посредством СЭДО.

Ответы по поручениям Губернатора Омской области, Правительства Омской области и обращениям граждан, направляемые в адрес первого заместителя Председателя Правительства Омской области, представляются не позднее чем за 3 дня до истечения контрольного срока.

Заключение на проект нормативного правового акта Омской области (далее – заключение), формируемое структурным подразделением Министерства, готовится в сроки, определенные в Регламенте Правительства Омской области.

При подготовке заключения одним структурным подразделением Министерства соисполнители (другие структурные подразделения Министерства) с учетом сроков согласования направляют служебные записки в адрес первого исполнителя либо согласовывают подготовленное структурным подразделением Министерства заключение.

Процедура согласования проекта исходящего документа участниками согласования не должна, как правило, превышать 1 рабочего дня.

Ответственный исполнитель несет ответственность за качество исполнения документа (поручения), полноту и достоверность информации и соблюдение сроков его выполнения в соответствии с законодательством.

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

102. После исполнения документа в СЭДО проставляется отметка об исполнении документа.

Подраздел 9. Организация работы с отправляемыми документами

103. Документы, направляемые на согласование и на подпись руководителю, должны быть завизированы ответственным исполнителем. Подписанные документы передаются для регистрации и отправки в управление документооборота.

104. Перед регистрацией отправляемого документа управлением документооборота производится проверка правильности оформления документа, комплектности документа, соответствия количества экземпляров документа указателю рассылки, сверка соответствия текстов подписанного и завизированного экземпляра документа, производится сортировка документов по способу исполнения (простая и заказная почта), проверяется наличие подписи, виз, приложений, отметки об исполнителе, правильности написания адресата, номера и даты документа, на который дается ссылка.

Неправильно оформленные документы возвращаются ответственному исполнителю на доработку.

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

Подраздел 10. Регистрация отправляемых документов

105. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно в управлении документооборота с внесением в СЭДО следующих реквизитов:

- 1) исходящий номер;
- 2) индекс дела;
- 3) дата;
- 4) корреспондент;
- 5) адрес корреспондента;
- 6) адресат;
- 7) должность;
- 8) заголовок;
- 9) вид документа;
- 10) отметка срочности;
- 11) ФИО;
- 12) вид отправки;
- 13) адресаты;
- 14) сопроводительная информация (примечание);
- 15) исполнитель документа;
- 16) вложения;

- 17) текст документа;
- 18) количество страниц документа;
- 19) количество страниц приложений;
- 20) количество листов.

106. При создании исходящего документа в СЭДО осуществляется присвоение регистрационного номера документу с указанием даты регистрации. Регистрационный номер состоит из вида документа, года, порядкового номера документа, например:

№ ИСХ-17/МФ-2345 от 22.05.2017,

где:

ИСХ – вид документа (исходящий);

17 – год;

МФ – Министерство финансов Омской области;

2345 – порядковый номер документа;

22.05.2017 – дата регистрации.

107. Для документов, оформленных на бумажном носителе, регистрационный номер документа и дата регистрации проставляется на подлиннике документа в реквизитах бланка и на втором экземпляре документа, остающемся в деле.

Документ, отправленный по электронной почте, подлежит регистрации в соответствии с настоящим подразделом.

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

Подраздел 11. Отправка документов

108. Исходящие документы передаются с помощью СЭДО, почтовой, фельдъегерской, электронной связью. Решение о способе доставки принимает руководитель, подписавший документ.

Исходящие документы в форме электронных документов, подписанных ЭП, отправляются в государственные органы, органы местного самоуправления путем пересылки из СЭДО в систему электронного документооборота адресата при наличии у него таковой. При отправке электронных документов вместе с ними передаются их регистрационные данные.

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

При наличии во входящем документе организации или должностного

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

109. Обработка документов для отправки почтовой связью (упаковка, адресация, проставление стоимости почтовых услуг) осуществляется управлением документооборота в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382, а документов, отправляемых телеграфной связью, – в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

110. Документы отправляются адресатам работниками управления документооборота в день их регистрации или на следующий рабочий день после их подписания.

Документы по результатам рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, регистрируются в журнале по работе с обращениями граждан Министерства в СЭДО.

111. Исходящие документы передаются работникам управления документооборота для отправки без конвертов.

Документы, отправляемые почтовой связью, но в один адрес, могут быть вложены в один конверт. На конвертах проставляются регистрационные номера отправляемых документов.

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

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

114. Реестры на отправляемую корреспонденцию печатаются в управлении документооборота в двух экземплярах. Один экземпляр реестра вручается почтовому работнику или фельдъегерю, второй – подшивается в дело.

Реестры в течение года хранятся в управлении документооборота, а по истечении указанного срока уничтожаются.

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

1) передаваемый документ (текст, схема, графическое изображение) должен быть выполнен на бумаге формата А4 черным цветом;

2) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

3) запрещается передавать текст документов с пометкой ДСП.

116. Ответственность за правильность передачи документов по каналам факсимильной связи возлагается на работников, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Подраздел 12. Учет и анализ объема документооборота

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

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

Подсчет количества документов производится при помощи СЭДО.

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

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

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

118. Итоговые сведения об объеме входящих и исходящих документов в Министерстве составляются управлением документооборота для анализа управленческой деятельности в Министерстве.

Раздел 4. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД МИНИСТЕРСТВА

Подраздел 13. Разработка и ведение номенклатуры дел Министерства

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

Номенклатура дел Министерства разрабатывается управлением документооборота, согласовывается с экспертной комиссией Министерства, после чего направляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК). Номенклатура дел Министерства подлежит согласованию один раз в 5 лет с экспертной комиссией Министерства с последующим представлением ее на согласование ЭПК.

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

Согласованная с ЭПК номенклатура дел Министерства утверждается Руководителем.

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

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

Реорганизованное, вновь созданное структурное подразделение Министерства в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения Министерства и представляет ее в управление документооборота.

Методическое руководство проводимой структурными подразделениями Министерства работой по разработке, изменению номенклатуры дел Министерства осуществляет работник управления документооборота.

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

121. Исполненные дела формируются в структурных подразделениях Министерства.

Подраздел 14. Формирование дел и их текущее хранение

122. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства в зависимости от сроков хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет)) и правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

123. Законченный делопроизводством документ передается исполнителем в дело не позднее 10-дневного срока с даты окончания его исполнения.

124. Дела формируются в структурных подразделениях Министерства. Перечень лиц, ответственных за сохранность документов и формирование их в дела, устанавливается распоряжением Министерства. Указанные лица и руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают сохранность документов и дел.

125. Индекс дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел Министерства должен быть подшит исполненный документ (комплект документов), определяет лицо, ответственное в структурном подразделении Министерства за сохранность документов и формирование их в дела, или ответственного за архив в Министерстве.

126. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

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

3) помещать приложения вместе с основными документами;

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

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

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

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

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

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

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

11) распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

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

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

14) документы коллегиальных органов группируются в два дела:

- протоколы и решения коллегиальных органов;

- документы к заседаниям коллегиальных органов;

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

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

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

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

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

20) обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам работы Министерства и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

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

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

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

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

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

1) создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

2) размещение дел;

3) проверка наличия и состояния документов и дел;

4) соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

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

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

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

132. Выдача дел производится с разрешения работника управления документооборота, ответственного за ведение архива в Министерстве.

Выдача дел работникам Министерства осуществляется с внесением в Журнал учета выданных дел соответствующей отметки (далее – Журнал).

В Журнале указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

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

Государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Руководителя, первого заместителя Министра финансов Омской области или заместителей Министра финансов Омской области по актам.

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

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Руководителя, первого заместителя Министра финансов Омской области или заместителей Министра финансов Омской области с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

134. Контроль за правильным формированием дел, проверкой наличия и состояния дел, выдачей дел во временное пользование, изъятием документов из дел осуществляет управление документооборота.

Подраздел 15. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

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

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

Экспертиза ценности документов проводится на стадии делопроизводства:

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

137. Экспертизу ценности документов организует и проводит экспертная комиссия Министерства, положение о которой утверждается правовым актом Министерства по согласованию с Министерством культуры Омской области.

В состав экспертной комиссии Министерства включается представитель Исторического архива (по согласованию).

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

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

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

139. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии

с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений Министерства, ответственными за ведение делопроизводства, при методической и практической помощи и под контролем лица, ответственного за ведение архива Министерства.

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

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

Формы номенклатуры дел Министерства и его структурных подразделений, обложки дела, листа-заверителя дела, внутренней описи документов дела оформляются в соответствии с приложениями № 9 – 12 к Инструкции.

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

141. Описи дел в структурных подразделениях постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в целях передачи соответствующих дел в архив Министерства составляются не позднее чем через 3 года после завершения дел в производстве.

Опись личных дел лиц, замещающих государственные должности Омской области, прекративших исполнение соответствующих полномочий, составляется управлением документооборота по окончании каждого делопроизводственного года по форме внутренней описи документов не позднее чем через 3 года после прекращения исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности Омской области.

Подраздел 16. Передача дел на архивное хранение

142. В архив Министерства передаются дела с исполненными документами постоянного, временного хранения и по личному составу. Их передача производится только по утвержденным описям дел структурного подразделения Министерства.

143. Передача дел структурными подразделениями Министерства в архив Министерства осуществляется по графику, составленному лицом, ответственным за ведение архива Министерства, и согласованному с руководителями структурных подразделений Министерства.

144. Прием дел производится лицом, ответственным за ведение архива Министерства, в присутствии работника структурного подразделения Министерства, с проставлением в двух экземплярах описи дел структурного подразделения отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-

передачи дел, а также ставятся подписи работника, ответственного за ведение архива Министерства, и лица, передавшего дела).

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

146. Работником, ответственным за ведение архива Министерства, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Министерства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел подлежат устранению работниками структурного подразделения Министерства, передающего документы.

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

148. В случае изменения структуры или реорганизации структурного подразделения Министерства лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, в период проведения соответствующих мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Министерства, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел Министерства.

149. Информация социально-правового характера по запросам граждан выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки (далее – справки). Справки подписываются и заверяются печатью управления документооборота. Справки направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом либо выдаются под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам – при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Подраздел 17. Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения

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

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

152. Согласованные экспертной комиссией Министерства акты утверждаются Руководителем.

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

Подраздел 18. Поисковая система по электронным документам

154. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Министерстве используется поисковая система по документам. Поисковая система по документам создана в электронном виде в СЭДО.

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

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

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

- 1) ключевые слова;
- 2) содержание;
- 3) должностное лицо, поставившее документ на контроль;

- 4) промежуточные сроки исполнения;
- 5) перенос сроков исполнения;
- 6) срок хранения документа;
- 7) вид доставки документа (почтой, факсом и т.д.).

В СЭДО вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

156. Поисковые запросы в электронном виде осуществляются в СЭДО.

Подраздел 19. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов в Министерстве

157. Печать «Министерство финансов Омской области» с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать Министерства) учитывается, хранится и проставляется в департаменте учетной политики и отчетности Министерства.

158. Оттиск гербовой печати Министерства проставляется на документы, подписанные Руководителем, первым заместителем Министра финансов Омской области, заместителями Министра финансов Омской области, руководителем департамента учетной политики и отчетности Министерства.

159. Оттиск гербовой печати Министерства проставляется на следующие документы:

1) договоры (государственные контракты) и соглашения, заключаемые Министерством с другими организациями в пределах компетенции;

2) финансовые документы и иные документы, содержащие обязательным реквизитом «М.П.»;

3) доверенности;

4) документы по кассовым и кредитным операциям;

5) акты экспертиз, ревизий, инвентаризаций;

6) гарантийные письма;

7) характеристики государственных служащих (работников);

8) почетные грамоты, дипломы;

9) журналы регистрации, учета и выдачи доверенностей;

10) другие документы и (или) их копии, требующие специального удостоверения их подлинности.

160. Печати без изображения Государственного герба Российской Федерации с надписью «Для документов», а также мастичные штампы с надписью «Копия верна» используются в работе, проставляются и учитываются управлением документооборота для удостоверения подлинности отдельных видов документов, а также проставляются на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

161. Мастичные штампы с надписью «Для входящей документации» используются для отметок о получении, регистрации, прохождении документов.

162. Печать без изображения Государственного герба Российской Федерации с надписью «Для расчетно-платежных документов» хранится у начальника отдела финансово-экономической деятельности департамента учетной политики и отчетности Министерства.

Оттиск печати для расчетно-платежных документов проставляется на первичных учетных документах, за исключением документов подписанных лицами, указанными в пункте 158 Инструкции, на отметках в исполнительных документах и на иных документах.

163. В Министерстве также могут предусматриваться другие печати и штампы.

164. Изготовление печатей и штампов в Министерстве осуществляется департаментом учетной политики и отчетности Министерства по заявке в соответствии с законодательством в организациях, имеющих сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

165. Контроль за применением печатей и штампов (за исключением гербовой печати Министерства), ответственность за законность использования и надежность хранения возлагается на руководителя структурного подразделения Министерства, использующего печати и штампы в работе.

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

167. Работник Министерства, отвечающий за применение печатей и штампов, при прекращении служебного контракта обязан сдать их в управление документооборота.

168. Гербовая печать Министерства хранится в сейфе, иные печати и штампы могут храниться в надежно запираемых шкафах (ящиках).

В случае утери печати или штампа работник Министерства, отвечающий за применение печатей и штампов, незамедлительно сообщает об этом непосредственному руководителю.

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

Раздел 5. Особенности работы с электронными документами в Министерстве

169. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО.

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

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

171. Электронные документы, направляемые Министерством в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются ЭП должностного лица Министерства в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

173. Получение и отправка электронных документов осуществляются управлением документооборота.

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

175. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в СЭДО.

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

176. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭДО и иных информационных системах Министерства в соответствии с законодательством в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

177. Хранение электронных архивных документов осуществляется в СХЭД и на физически обособленных носителях (форма описи электронных документов структурного подразделения приведена в приложении № 13 к Инструкции).

178. Требования к режиму хранения электронных архивных документов в СХЭД обеспечиваются ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию информационных систем и хранения в них информации и соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации.

179. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного Руководителем.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
Министерства финансов Омской области



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

_____ года

№ _____

г. Омск

Форма бланка приказа (формат А4)

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
Министерства финансов Омской области



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ года

№ _____

г. Омск

Форма бланка распоряжения (формат А4)



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

заседания (название коллегиального органа
Министерства финансов Омской области)

№ _____

г. Омск

Председатель _____
(инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____ человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____

2. _____

I. СЛУШАЛИ: _____ (доклад прилагается).
(инициалы, фамилия)

ВЫСТУПИЛИ:

(должность, инициалы, фамилия)

ПОСТАНОВИЛИ:
(РЕШИЛИ:)

П. СЛУШАЛИ: _____ (доклад прилагается).
(инициалы, фамилия)

ВЫСТУПИЛИ:

(должность, инициалы, фамилия)

ПОСТАНОВИЛИ:
(РЕШИЛИ:)

Председательствующий _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
Министерства финансов Омской области



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Орджоникидзе ул., 5, г. Омск, 644043

тел. (3812)35-77-00

e-mail: post@minfin.omskportal.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Форма бланка письма

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
Министерства финансов Омской области

ДОЛЖНОСТЬ
И.О. ФАМИЛИЯ
Поручено:
(Личная подпись)
Дата

Форма бланка резолюции

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
Министерства финансов Омской области

Адрес

ТЕЛЕГРАММА

Текст

№ _____

наименование должности лица,
подписавшего телеграмму

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Орджоникидзе ул., д. 5, Омск, 644043
Министерство финансов Омской области

Дата отправления

Форма телеграммы

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
Министерства финансов Омской области

Адресат

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Текст

наименование должности лица,
подписавшего телефонограмму (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Принял: (наименование должности) (инициалы, фамилия) т. 00-00-00

Передал: (наименование должности) (инициалы, фамилия) т. 00-00-00

Время передачи: _____ часов _____ минут

Дата передачи: _____

Форма телефонограммы

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
Министерства финансов Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
Министерства финансов Омской области

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

(наименование должности
руководителя)

(подпись) (расшифровка
подписи)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства
от _____ № _____

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник управления
государственной службы, кадров
и документооборота
Министерства финансов
Омской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

(наименование должности
передавшего сведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма номенклатуры дел

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
Министерства финансов Омской области

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма внутренней описи документов

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
Министерства финансов Омской области

Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

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

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____

(дата)

Форма листа-заверителя дела

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

№. Д
№. ОП
№. Ф

(наименование Министерства и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ лист
Хранить _____

Ф. №
Оп. №
Д. №

Форма обложки дела

_____ (наименование Министерства)

_____ (наименование структурного подразделения)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных документов
(постоянного хранения/временного
(свыше 10 лет) хранения/по личному
составу)

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью)

_____ электронных документов

с № _____ по № _____

объемом _____ байт. В том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Подпись лица, ответственного за архив _____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Передал _____ электронных документов
(цифрами и прописью)
объемом _____ байт
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____ электронных документов

(цифрами и прописью)
_____ байт
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла