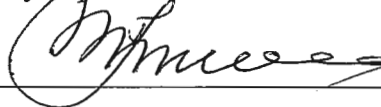


УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, председатель рабочей группы по модернизации системы электронного документооборота в Правительстве Иркутской области, иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области


А.В.Южаков

« 27 » 10 2016 года

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

I. Общие положения

1. Настоящий Временный регламент работы в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – Регламент) определяет систему взаимодействия участников пилотного проекта безбумажного движения документов (далее – участники).

Термины и определения:

Делопроизводители – должностное лицо ИОГВ, ССП или сотрудники структурного подразделения ИОГВ, в функции которых входит документационное обеспечение ИОГВ, ССП и контроль исполнения.

Заместители – первый заместитель Губернатора Иркутской области – Председатель Правительства Иркутской области, первый заместитель Губернатора Иркутской области, заместители Губернатора Иркутской области, заместители Председателя Правительства Иркутской области;

Контролер – сотрудник отдела контроля исполнения Канцелярии;

Начальники – начальники структурных подразделений в ИОГВ, ССП;

Пересылка – направление документа или поручения в электронном виде;

Помощники заместителей – сотрудники секретариата руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

Регистратор входящих документов – сотрудник отдела по работе со служебной корреспонденцией канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – Канцелярия);

Руководители – министры Иркутской области, руководители иных ИОГВ, ССП;

Справка – документ, подготовленный ГПУ на основании анализа информации об исполнении поручения в целях реализации ФПА.

Регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства подлежат все документы, образующиеся в деятельности системы органов исполнительной власти Иркутской области (за исключением областных правовых) актов, с присвоением регистрационных номеров (приложение 1).

Заполнение полей РК при осуществлении делопроизводственных операций осуществляется в соответствии с технологическими картами (приложение 2 – 7).

Губернатору Иркутской области все документы передаются исключительно на бумажном носителе.

Передача документов на бумажном носителе между участниками осуществляется 2 раза в течение рабочего дня с 10:00 до 12:00 и с 15:00 до 17:00 после отметки в ЖПД.

Фактом получения документа или поручения на исполнение или в электронном виде является факт заполнения поля «Дата_поручения» и «Исполнитель» РК.

В системе электронного документооборота и делопроизводства настраивается автоматическое уведомление Помощников, Делопроизводителей, помощников и советников Губернатора Иркутской области за 7 дней до истечения срока исполнения документа или поручения.

II. Организация деятельности Канцелярии

Регистратор входящих документов обеспечивает

1) регистрацию входящих документов, поступивших по МЭДО и электронной почте mail@govirk.ru;

2) регистрацию и сканирование¹:

входящих документов со сроком исполнения 15 дней и менее;

поручений (перечни поручений, протоколы) Губернатора Иркутской области; протоколов заседаний Правительства Иркутской области и его Президиума (РК поручений автоматически пересылаются должностным лицам, являющимся исполнителями поручений);

¹ Не подлежат сканированию:

1. Судебные документы.
2. Брошюрованные документы.

протоколов и перечней поручений по итогам заседаний коллегиальных или совещательных органов при Губернаторе Иркутской области и Правительстве Иркутской области, планов Губернатора Иркутской области и первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области;

3) пересылку:

РК ФПА, поступивших по МЭДО, начальнику отдела аналитической и информационной работы ГПУ;

РК входящих документов (каждый документ направляется только в один адрес) на первичное рассмотрение Заместителю или на исполнение Руководителю, помощнику Губернатора Иркутской области по осуществлению отдельных полномочий;

РК протоколов и перечней поручений по итогам заседаний коллегиальных или совещательных органов при Губернаторе Иркутской области и Правительстве Иркутской области Руководителю или помощнику Губернатора Иркутской области по осуществлению отдельных полномочий, являющемуся секретарем коллегиального или совещательного органа;

планов Губернатора Иркутской области и первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области Руководителю, помощнику или советнику Губернатора Иркутской, подготовившему план;

РК документа или поручения, подлежащего постановке на контроль в Канцелярии, начальнику отдела контроля исполнения Канцелярии;

Начальник отдела контроля исполнения Канцелярии определяет Контролера по каждому документу или поручению, подлежащему постановке на контроль в Канцелярии.

Контролер обеспечивает:

1) регистрацию поручений, содержащихся в правовых актах Иркутской области (РК поручений автоматически пересылаются должностным лицам, являющихся исполнителями поручений);

2) пересылку СПРАВОК ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНОГО И ИСТЕКШЕГО КОНТРОЛЯ о состоянии исполнения документов и поручений Руководителям, помощникам и советникам Губернатора Иркутской области;

3) внесение в РК, сканирование резолюций Губернатора Иркутской области, Заместителей к информации об исполнении контрольных документов и поручений и передача копий Помощникам;

4) оформление переноса срока, снятия с контроля, отказ в переносе срока и снятии с контроля документов и поручений.

III. Организация деятельности секретариата руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

Помощник заместителя обеспечивает:

- 1) регистрацию и сканирование:
служебных записок, подписанных Заместителем, и передачу их Делопроизводителю ИОГВ, ССП, подготовившим служебную записку;
поручений (перечни поручений, протоколы, планы) Заместителя и пересылку соответствующих РК Руководителю ИОГВ, ССП, подготовившего поручение (перечень поручений, протокол, план);
- 2) внесение в РК и сканирование вторичных и последующих резолюций Заместителей к документам на бумажном носителе, а также передачу копий документов на бумажном носителе на последующее рассмотрение Заместителям, в адрес которых вынесены резолюции;
- 3) после предварительного изучения поступивших на рассмотрение и исполнение документов и поручений:
подготовку проекта резолюции в электронном виде и пересылку на утверждение Заместителю;
пересылку документа или поручения на рассмотрение Заместителю без проекта резолюции;
пересылку документа или поручения на исполнение Руководителю.

Если документ или поручение не рассмотрены Заместителем в установленный срок, Помощник по согласованию с Заместителем обязан переслать документ или поручение на исполнение Руководителю.

В случае если Заместитель предпочитает работать с бумажной версией электронного документа, Помощник распечатывает текст документа и передает на рассмотрение Заместителю (при необходимости к документу прилагает проект резолюции, подготовленный на бланке).

После подписания резолюции Помощник вносит резолюцию в РК и сканирует ее (РК документа автоматически пересылается должностным лицам, указанным в резолюции).

IV. Организация деятельности Заместителей

Заместитель корректирует и/или утверждает проект резолюции, либо готовит резолюцию самостоятельно (РК документа или поручения автоматически пересылается должностным лицам, указанным в резолюции).

V. Организация деятельности ГПУ

Сотрудники отдела аналитической и информационной работы ГПУ обеспечивают:

- 1) регистрацию:
ФПА, за исключением поступивших по МЭДО (РК документа автоматически пересылается начальнику отдела аналитической и информационной работы ГПУ);

регистрацию поручения в целях реализации ФПА, загрузку пунктов (РК поручения автоматически пересылается Делопроизводителю ИОГВ, ССП, указанным в резолюции);

2) подготовку проекта:

поручений в целях реализации ФПА (РК проекта поручения в целях реализации ФПА автоматически пересылается на согласование начальнику отдела аналитической и информационной работы ГПУ);

подготовку проекта справки (РК автоматически пересылается на согласование начальнику отдела аналитической и информационной работы ГПУ);

3) устранение замечаний начальника отдела аналитической и информационной работы ГПУ, начальника ГПУ к проектам поручений в целях реализации ФПА и справок и пересылку РК проекта на согласование начальнику отдела аналитической и информационной работы ГПУ

4) при получении утвержденной справки оформление переноса срока, снятие с контроля, отказа в переносе срока и снятия с контроля поручений в целях реализации ФПА.

Начальник отдела аналитической и информационной работы ГПУ:

1) пересылает РК зарегистрированного ФПА сотруднику отдела аналитической и информационной работы ГПУ для подготовки проекта поручения в целях реализации ФПА;

2) при получении проекта поручения в целях реализации ФПА на согласование:

корректирует и/или согласовывает проект поручения в целях реализации ФПА (РК проекта автоматически пересылается начальнику ГПУ);

не согласовывает проект поручения в целях реализации ФПА (РК проекта поручения автоматически пересылается сотруднику начальника отдела аналитической и информационной работы ГПУ, подготовившему проект поручения);

3) при получении отчета об исполнении поручения в целях реализации ФПА:

самостоятельно готовит справку (РК автоматически пересылается на утверждение начальнику ГПУ);

пересылает отчет об исполнении поручения в целях реализации ФПА сотруднику отдела аналитической и информационной работы ГПУ для подготовки проекта справки;

4) при получении проекта справки:

корректирует и/или согласовывает проект справки (РК проекта автоматически пересылается начальнику ГПУ);

не согласовывает проект справки (РК проекта автоматически пересылается сотруднику отдела аналитической и информационной работы ГПУ, подготовившему проект);

5) при получении не утвержденного проекта справки:

самостоятельно устраняет замечания начальника ГПУ (РК проекта автоматически пересылается начальнику ГПУ);

пересылает проект справки сотруднику отдела аналитической и информационной работы ГПУ для устранения замечаний начальника ГПУ

Начальник ГПУ:

1) при получении проекта поручения в целях реализации ФПА на согласование:

корректирует и/или согласовывает проект поручения в целях реализации ФПА (РК проекта автоматически пересылается на утверждение первому заместителю руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области);

не согласовывает проект поручения в целях реализации ФПА (РК проекта поручения автоматически пересылается начальнику отдела аналитической и информационной работы ГПУ, сотруднику отдела аналитической и информационной работы ГПУ, подготовившему проект поручения);

2) при получении проекта справки:

корректирует и/или утверждает проект справки (РК автоматически пересылается сотруднику отдела аналитической и информационной работы ГПУ);

не утверждает проект справки (РК автоматически пересылается начальнику отдела аналитической и информационной работы ГПУ);

Первый заместитель руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области:

утверждает проект поручения в целях реализации ФПА (РК проекта поручения автоматически пересылается сотруднику отдела аналитической и информационной работы ГПУ, осуществляющему регистрацию поручений в целях реализации ФПА);

не утверждает проект поручения в целях реализации ФПА (РК проекта поручения автоматически пересылается начальнику ГПУ).

VI. Организация деятельности ИОГВ, ССП

В ИОГВ, ССП все документы и поручения передаются исключительно в электронном виде.

Делопроизводитель обеспечивает:

1) при поступлении документов и поручений:

распечатку поступивших документов и поручений на бумажном носителе;

передачу их на рассмотрение Руководителю, его заместителям;

внесение в РК и сканирование резолюций Руководителя, его заместителей в адрес Начальников;

2) регистрацию и сканирование исходящих документов и служебных записок за подписью Руководителей, их заместителей во исполнение документов и поручений, поступивших из Правительства Иркутской области;

3) пересылку промежуточного отчета о выполнении Контролеру;

4) пересылку отчета о выполнении на СПРАВКИ ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНОГО И ИСТЕКШЕГО КОНТРОЛЯ в установленные Контролером сроки;

5) пересылку окончательного отчета о выполнении Контролеру, начальнику отдела аналитической и информационной работы ГПУ, в отдел по работе с обращениями граждан управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике;

6) формирование пакета документов на бумажном носителе для передачи на подпись Губернатору Иркутской области, первому заместителю Губернатора Иркутской области – Председателю Правительства Иркутской области.

Отчеты об исполнении должны содержать ссылки на документы, принятые во исполнение поручений, к ним могут прилагаться электронные образы этих документов.

VII. Организация деятельности помощников и советников Губернатора Иркутской области

Помощник Губернатора Иркутской области по обеспечению отдельных полномочий обеспечивает при поступлении протоколов и перечней поручений по итогам заседаний коллегиальных или совещательных органов при Губернаторе Иркутской области и Правительстве Иркутской области – загрузку пунктов (РК поручений автоматически пересылаются должностным лицам, являющимся исполнителями поручений).

Помощники и советники Губернатора Иркутской области обеспечивают:

1) регистрацию и сканирование служебных записок, исходящих документов за своей подписью;

2) направление отчета на ЗАПРОС о состоянии исполнения документа или поручения в установленные Контролером сроки;

3) пересылку документа (служебная записка, ответ, правовой акт), подтверждающего исполнение поручения, Контролеру или сотруднику отдела аналитической и информационной работы ГПУ.

VIII. Организация деятельности отдела по работе с обращениями граждан управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике (далее – отдел).

Регистратор обращений граждан отдела обеспечивает:

1) регистрацию и сканирование обращений, поступивших в форме электронного документа через каналы электронного обмена VipNet, через подраздел «Обращения граждан и юридических лиц/Создать обращение» официального портала Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поступивших в письменном виде (обращение гражданина, обращение юридического лица, карточка личного приема должностными лицами в системе исполнительных органов государственной власти, карточка личного приема в общественной приемной Губернатора Иркутской области по работе с обращениями граждан), в течение 3 (трех) дней с даты поступления в отдел;

2) принятие решения по результатам рассмотрения обращения:

о направлении обращения, которое будет находиться на внутреннем контроле;

о направлении обращения, которое будет находиться на особом контроле;

о перенаправлении обращения без дополнительного контроля;

о списании обращения в дело без направления ответа гражданину;

3) подготовку и отправку уведомления гражданину о переадресации обращения в случае, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию ИОГВ, ССП;

4) внесение в РК личного приема должностными лицами в системе исполнительных органов государственной власти поручений, данных в ходе приема (РК автоматически пересылаются должностным лицам, являющимся исполнителями поручений). При этом РК приема руководителей по поручению Губернатора Иркутской области, а также в общественной приемной Губернатора Иркутской области по работе с обращениями граждан направляется только в адрес руководителя, проведшего прием;

5) внесение в РК, сканирование резолюций Губернатора Иркутской области (РК автоматически пересылаются должностным лицам, являющимся исполнителями поручений);

6) пересылку:

РК документов (обращений) в соответствии с п. 40 Инструкции по работе с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 мая 2016 года №106-уг, на первичное рассмотрение Заместителю. При этом устанавливается контроль со сроком исполнения три календарных дня;

РК документов (обращений), в отношении которых принято решение о направлении для рассмотрения в ИОГВ, ССП, и проекта резолюции начальника управления, заместителя начальника управления – начальнику управления, заместителю начальника управления (при одобрении проекта резолюции РК документа автоматически пересылается должностным лицам, указанным в резолюции);

7) контроль над своевременностью направления исполнителям резолюции Заместителя, начальника управления, заместителя начальника управления.

Контролер отдела:

1) обеспечивает направление ответственному исполнителю:

предварительного напоминания об истечении срока подготовки ответа на обращение, находящееся на особом контроле, за семь и/или три календарных дня до окончания срока исполнения;

напоминания об истечении срока подготовки ответа на обращение, находящееся на особом контроле, три раза в неделю;

напоминания об истечении срока подготовки ответа на обращение, находящееся на внутреннем контроле, один раз в неделю;

2) проверяет:

правильность оформления ответа или промежуточного ответа на обращение;

правильность оформления проектов ответов за подписью Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, служебных записок, подготовленных по поручению Губернатора Иркутской области, в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 мая 2016 года №106-уг;

правильность формирования пакета документов для передачи на подпись Губернатору Иркутской области, первому заместителю Губернатора Иркутской области – Председателю Правительства Иркутской области;

3) обеспечивает согласование проектов ответов за подписью Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области и указанных служебных записок с начальником управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике;

4) обеспечивает регистрацию, сканирование, и передачу в Канцелярию для отправки ответов за подписью Губернатора Иркутской области, Заместителей;

5) проверяет наличие в СЭД «Дело» связанной РК ответа заявителю, подготовленного ИОГВ, ССП;

6) принимает решение о снятии обращения с контроля или о продлении срока подготовки ответа на обращение.

Пакеты документов для передачи на подпись Губернатору Иркутской области, первому заместителю Губернатора Иркутской области – Председателю Правительства Иркутской области, Заместителям готовятся ответственным исполнителем на бумажном носителе, ответы на обращения

граждан, переданные на рассмотрение в ИОГВ, ССП предоставляются в отдел для снятия с контроля на бумажном носителе с оригинальной подписью Руководителя.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ

ГПУ – главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

ИОГВ – исполнительный орган государственной власти Иркутской области

ЖПД – журнал передачи документов

МЭДО – межведомственный документооборот

РК – регистрационная карточка документа

ССП – самостоятельное структурное подразделение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

Делопроизводитель обеспечивает:

- 1) при поступлении документов и поручений:
распечатку поступивших документов и поручений на бумажном носителе;
передачу их на рассмотрение Руководителю, его заместителям;
внесение в РК и сканирование резолюций Руководителя, его заместителей в адрес Начальников;
- 2) при поступлении протоколов и перечней поручений по итогам заседаний коллегиальных или совещательных органов при Губернаторе Иркутской области и Правительстве Иркутской области, планов Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области – загрузку пунктов (РК поручений автоматически пересылаются должностным лицам, являющимися исполнителями поручений);
- 3) при поступлении перечней поручений, протоколов, планов Заместителя – загрузку пунктов (РК поручений автоматически пересылаются должностных лиц, являющимися исполнителями поручений);
- 4) регистрацию и сканирование правовых актов ИОГВ, исходящих документов и служебных записок за подписью Руководителей, их заместителей;
- 5) пересылка отчета на ЗАПРОС о состоянии исполнения документа или поручения в установленные Контролером сроки;
- 6) пересылка документа (служебная записка, ответ, правовой акт), подтверждающего исполнение поручения Контролеру, начальнику отдела аналитической и информационной работы ГПУ, в отдел по работе с обращениями граждан управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике;
- 7) формирование пакета документов на бумажном носителе для передачи на подпись Губернатору Иркутской области, ~~первому заместителю Губернатора Иркутской области – Председателю Правительства Иркутской области.~~

Заместитель

VII. Организация деятельности помощников и советников Губернатора Иркутской области

Помощник Губернатора Иркутской области по обеспечению отдельных полномочий обеспечивает при поступлении протоколов и перечней поручений по итогам заседаний коллегиальных или совещательных органов при Губернаторе Иркутской области и Правительстве Иркутской области – загрузку пунктов (РК поручений автоматически пересылаются должностным лицам, являющимися исполнителями поручений).

Помощники и советники Губернатора Иркутской области обеспечивают:

Приложение 1
к Временному регламенту работы в
системе электронного документооборота
и делопроизводства

ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИОННЫХ НОМЕРОВ

**В канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства
Иркутской области подлежат регистрации:**

входящие документы

01-ННН/ГГ, где
ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года;

исходящие документы

02-ИИ-ННН/ГГ, где
ИИ – индекс подписанта (заполняется в соответствии с приложением
33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской области, утвержденной указом
Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),
ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года;

поручения и планы

06-ННН/ГГ, где
ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года;

договоры, соглашения, контракты

05-ДД-ННН/ГГ, где
ДД - код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии
с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе
исполнительных органов государственной власти Иркутской области,
утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг);
ННН - порядковый номер в течение календарного года,
ГГ - последняя цифра года;

Поручения Президента Российской Федерации

08-ННН/ГГ - ПП, где

ННН - порядковый номер в течение календарного года,
ГГ - последняя цифра года,
ПП- переменная часть, включающая в себя номер пункта, подпункта,
абзаца;

проекты исходящих документов

ПР-02-ИИ-ННН/ГГ, где

ИИ – индекс исполнителя (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года;

проекты поручений и планов

ПР-06-ИИ-ННН/ГГ, где

ИИ – индекс исполнителя (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года;

проекты служебных записок

ПР-СЛ-ИИ-ННН/ГГ, где

ИИ – индекс исполнителя (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года.

В отделе по работе с обращениями граждан управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике подлежат регистрации:

обращения граждан

04-ДД-ННН/ГГ, где

ДД- код вида регистрируемого документа в соответствии с п.16 Инструкции по работе с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 мая 2016 года №106-уг,

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,

ГГ – последние цифры года;

исходящие документы

04-ИИ-ННН/ГГ, где

ИИ – индекс подписанта (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,

ГГ – последние цифры года.

В секретариате аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подлежат регистрации:

служебные записки

СЛ-ИИ-ННН/ГГ, где

ИИ – индекс подписанта (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,

ГГ – последние цифры года;

поручения и планы

06-ИИ-ННН/ГГ, где

ИИ – индекс подписанта (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,

ГГ – последние цифры года.

У помощников и советников Губернатора Иркутской области, помощников руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подлежат регистрации:

входящие документы

01-99-ННН/ГГ, где
ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года;

исходящие документы

02-ИФ-ННН/ГГ, где
ИФ – инициалы должностного лица, подписавшего документ,
ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года;

служебные записки

СЛ-ИФ-ННН/ГГ, где

ИФ – инициалы должностного лица, подписавшего служебную записку,
ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года.

В исполнительных органах государственной власти Иркутской области подлежат регистрации:

входящие документы

01-ИИ-ННН/ГГ, где

ИИ – индекс адресата (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),
ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года;

исходящие документы

02-ИИ-ННН/ГГ-ПП, где

ИИ – индекс подписанта (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года,
ПП – переменная часть (правило формирования устанавливается в исполнительном органе государственной власти Иркутской области);

поручения и планы

06-ИИ-ННН/ГГ-ПП, где

ИИ – индекс подписанта (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года,
ПП – переменная часть (правило формирования устанавливается в исполнительном органе государственной власти Иркутской области);

служебные записки

СЛ-ИИ-ННН/ГГ-ПП, где

ИИ – индекс подписанта (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года,
ПП – переменная часть (правило формирования устанавливается в исполнительном органе государственной власти Иркутской области);

договоры, соглашения, контракты

05-ИИ-ННН/ГГ-ПП, где

ИИ – индекс подписанта (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,
ГГ – последние цифры года,
ПП – переменная часть (правило формирования устанавливается в исполнительном органе государственной власти Иркутской области).

В самостоятельных структурных подразделениях аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подлежат регистрации:

входящие документы

01-ИИ-ННН/ГГ, где

ИИ – индекс адресата (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,

ГГ – последние цифры года;

исходящие документы

02-ИИ-ННН/ГГ-ПП, где

ИИ – индекс подписанта (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,

ГГ – последние цифры года,

ПП – переменная часть (правило формирования устанавливается в самостоятельном структурном подразделении аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области);

поручения и планы

06-ИИ-ННН/ГГ-ПП, где

ИИ – индекс подписанта (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,

ГГ – последние цифры года,

ПП – переменная часть (правило формирования устанавливается в самостоятельном структурном подразделении аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области);

служебные записки

СЛ-ИИ-ННН/ГГ-ПП, где

ИИ – индекс подписанта (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора от 10 августа 2016 года № 179-уг),

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,

ГГ – последние цифры года,

ПП – переменная часть (правило формирования устанавливается в самостоятельном структурном подразделении аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области).

Дополнительно в главном правовом управлении Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подлежат регистрации:

проекты поручений в целях реализации федеральных правовых актов

ПР-07-ННН/ГГ, где

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,

ГГ – последние цифры года;

поручения в целях реализации федеральных правовых актов

07-ННН/ГГ, где

ННН – порядковый номер документа в течение календарного года,

ГГ – последние цифры года.