



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

07.10.2025

№ 109

Г
О внесении изменений в
постановление Губернатора
Астраханской области
от 22.11.2022 № 151

Г

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Астраханской области от 22.11.2022 № 151 «Об Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области» следующие изменения:

в Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Астраханской области, утвержденной постановлением:

- по всему тексту слова «ГОСТ Р 7.0.97-2016» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2025»;

- в абзаце втором пункта 1.1 раздела 1 слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,» исключить, слова «ГОСТ Р 7.0.8-2013» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.8-2025»;

- раздел 2 изложить в новой редакции:

«2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«автор документа» – физическое или юридическое лицо (группа лиц), создавшее документ, или от чьего имени он составлен;

«архивный фонд» – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой, являющаяся учетной и классификационной единицей;

«бланк документа», «электронный шаблон бланка документа» – лист

бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке;

«вид документа» – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения и обуславливающее его юридическую силу;

«выписка из документа» – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

«(электронное) дело» – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

«делопроизводство» – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации;

«документ», «электронный документ» – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

«документооборот» – движение документов с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки;

«заверенная копия документа» – копия документа, на которой в соответствии с настоящей Инструкцией проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

«контрольный документ» – документ, исполнение которого в соответствии с установленным порядком взято на контроль;

«копия документа», «электронная копия документа» – (электронный) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

«номенклатура дел» – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

«обращение гражданина (объединений граждан, в том числе юридических лиц)» – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина (объединений граждан, в том числе юридических лиц) в государственный орган, орган местного самоуправления, к должностному лицу, принятые и зарегистрированные в установленном порядке;

«отчетный документ» – представленный исполнителем документ об исполнении контрольного документа (поручения);

«подлинник документа» – первый или единственный экземпляр (в установленных случаях – один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа (подлинником электронного документа является любой экземпляр электронного документа, в который с момента его

подписания и регистрации не вносились изменения);

«регистрация документа» – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

«реквизит документа» – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

«служебный документ» – документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом в бумажной или электронной форме, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот исполнительного органа, за исключением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

«служебное письмо» – служебный документ, созданный для обмена информацией и оперативного управления процессами служебной деятельности;

«формирование (электронного) дела» – группирование документов в (электронное) дело и их систематизация;

«экспертиза ценности документов» – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

«электронный юридически значимый документооборот» – документооборот между двумя или более участниками взаимодействия, осуществляющийся с использованием одной (общей для участников взаимодействия) системы электронного документооборота и/или в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии между участниками;

«электронная подпись» – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов.»;

- в разделе 5:

в пункте 5.2:

- абзац первый изложить в новой редакции:

«5.2. Создание электронных документов в исполнительных органах осуществляется в ЕСЭД с использованием электронных шаблонов бланков документов (далее – шаблоны бланков). Шаблоны бланков должны быть идентичны бланкам документов (далее – бланки) на бумажном носителе по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифтов.»;

- в абзаце втором слово «документов» исключить;

- в абзаце третьем слова «Электронные шаблоны бланков» заменить словами «Шаблоны бланков»;

в пункте 5.4:

- в подпункте 5.4.1 после слов «верхнего поля документа» дополнить словами «без абзацного отступа», слова «не менее» исключить;

- абзац третий подпункта 5.4.2 дополнить словами «без абзацного отступа»;

в пункте 5.8:

- абзац второй дополнить словами «, соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом»;

- абзац четвертый изложить в новой редакции:

«Дату документа оформляют арабскими цифрами, разделенными точкой, в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: 07.12.2022.»;

- в абзаце пятом цифру «7» заменить цифрами «07»;

подпункт 5.14.5 пункта 5.14 дополнить абзацем следующего содержания:

«В текст письма не допускается включение таблиц или их отдельных строк. Таблицы могут быть оформлены в виде приложения к письму.»;

абзац десятый подпункта 5.15.1 пункта 5.15 дополнить словами «, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах)»;

в пункте 5.17:

- подпункт 5.17.5 изложить в новой редакции:

«5.17.5. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица. При этом исправления в наименование должности и расшифровку фамилии при подписании уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи.»;

- в подпункте 5.17.8:

в абзаце шестом слова «другие отметки об электронной подписи (при наличии)» заменить словами «другие реквизиты документа»;

абзац седьмой изложить в новой редакции:

«Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи – при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид метки доверенного времени устанавливается правовыми актами, принятыми в исполнительном органе или по соглашению сторон.»;

в пункте 5.18:

- в абзаце первом подпункта 5.18.3 после слов «прописными буквами» дополнить словами «без кавычек»;

- дополнить подпунктом 5.18.6 следующего содержания:

«5.18.6. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число

утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.»;

в пункте 5.19:

- в подпункте 5.19.1:

в абзаце первом слово «фамилии» заменить словом «фамилию»;

в абзаце четвертом слова «(подпись) И.О. Фамилия» заменить словами «(подпись лица, вынесшего резолюцию)»;

- в абзаце первом подпункта 5.19.2 слова «на специальных карточках-поручениях» заменить словами «на бланках резолюции»;

- в разделе 6:

в пункте 6.3:

- слово «Выпуск» заменить словами «Регистрация и выпуск»;

- дополнить подпунктом 6.3.1 следующего содержания:

«6.3.1. Регистрация нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства, согласованных как на бумажном носителе, так и с использованием модуля согласования нормативных правовых и правовых актов ЕСЭД, осуществляется в ЕСЭД путем создания карточки документа, в которую вносятся следующие сведения:

вид документа;

содержание документа;

фамилия лица, подписавшего документ;

подразделение, исполнитель, которые подготовили документ;

дата регистрации;

регистрационный номер (устанавливается автоматически);

количество листов документа;

текст документа.

Тексты нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», а также распоряжений Губернатора, Правительства по кадровым вопросам (за исключением награждения, назначения и освобождения от замещаемой должности, присвоения классных чинов) в ЕСЭД не вносятся.»;

- подпункты 6.3.1, 6.3.2 считать соответственно подпунктами 6.3.2, 6.3.3;

- в подпункте 6.3.2 слова «, за исключением нормативных правовых и иных правовых актов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»,» исключить;

- подпункт 6.3.3 изложить в новой редакции:

«6.3.3. Бумажные версии зарегистрированных нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства удостоверяются печатью управления документационного обеспечения и контроля администрации и рассылаются адресатам только при наличии соответствующей отметки в указателе рассылки.

Принятые нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора, Правительства с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», распоряжения Губернатора, Правительства по кадровым вопросам (за исключением награждения, назначения и освобождения от замещаемой

должности, присвоения классных чинов) направляются управлением документационного обеспечения и контроля администрации адресатам только на бумажном носителе согласно указателю рассылки, исключая обязательную, составленную исполнителем, в сроки, указанные в подпункте 6.3.2 настоящего пункта.»;

пункт 6.6 признать утратившим силу;

- в разделе 7:

абзац первый подпункта 7.3.1 пункта 7.3 изложить в новой редакции:

«7.3.1. Ссылки, как правило, делаются на основные нормативные правовые или иные правовые акты высшей или равной юридической силы. Не допускается указание в ссылках.»;

в абзаце четвертом подпункта 7.8.9 пункта 7.8 цифры «10–12» заменить цифрами «11–12»;

- в разделе 8:

в абзаце первом пункта 8.15 слова «При этом указанное изменение распространяется только на текст постановляющей (распорядительной) части правового акта.» заменить словами «При этом указанное изменение распространяется на текст преамбулы и на текст постановляющей (распорядительной) части правового акта.»;

в пункте 8.16:

- абзацы четвертый – шестой признать утратившими силу;

- абзацы девятый – одиннадцатый изложить в новой редакции:

«1.3. В приложении № 4 к государственной программе:

- строки 1.1, 1.2 раздела 4 «Мероприятия (результаты) регионального проекта» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- строку «Итого по региональному проекту» раздела 5 «Финансовое обеспечение реализации регионального проекта» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.»;

пункт 8.29 дополнить абзацем следующего содержания:

«2. Приостановить до 01.01.2025 действие подпунктов 8.2–8.10 пункта 8 Положения.»;

- в разделе 9:

в абзаце первом слова «официальными наименованиями» заменить словами «официальными полными наименованиями»;

абзац четвертый изложить в новой редакции:

«федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.»;

в абзаце тридцатом слова «1 декабря 2022 года» заменить словами «01 декабря 2022 года»;

в абзаце сорок третьем слова «5 марта 2022 г.» заменить словами «05 марта 2022 г.»;

в абзаце сорок пятом слова «в I квартале 2022 г.» заменить словами «в II квартале 2022 г.»;

в абзаце сорок седьмом после слов «ставится тире» дополнить словами «без пробелов»;

- в пункте 15.3 раздела 15:

в абзаце втором слово «электронные» исключить;

в абзаце третьем слова «электронный шаблон» заменить словами «шаблон бланка»;

- абзацы десятый – тринадцатый подпункта 17.8.1 пункта 17.8 раздела 17 признать утратившими силу;

- в разделе 19:

в наименовании слово «документов» исключить;

в абзаце первом пункта 19.7 слово «документов» исключить;

в абзаце втором пункта 19.12 слово «электронные» исключить;

пункт 19.13 изложить в новой редакции:

«19.13. Бланки структурных подразделений исполнительных органов на бумажном носителе и шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителями соответствующих исполнительных органов (структурных подразделений).»;

- в пункте 21.2 раздела 21:

в абзаце втором слово «группируются» заменить словом «формируются», слово «оформлении» заменить словом «формировании»;

в абзаце девятом слова «могут выделяться в» заменить словами «могут делиться на»;

- раздел 22 признать утратившим силу;

- в приложениях № 19, 21, 23 слова «Дума Астраханской области» исключить;

- приложение № 24 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Астраханской области



Д.А. Афанасьев

Приложение
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 07.10.2025 № 109

Приложение № 24
к Инструкции

Обязательная рассылка постановлений
Губернатора и Правительства Астраханской области

Адресат	Вид носителя
Дума Астраханской области	электронный
Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области	электронный и бумажный
Государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области	электронный
Главный федеральный инспектор по Астраханской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе	электронный
Центр специальной связи и информации в Астраханской области	бумажный
Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области	электронный
Прокуратура Астраханской области	электронный
Отдел контроля управления документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области	электронный
Контрольно-счетная палата Астраханской области	электронный

Обязательная рассылка распоряжений
Губернатора и Правительства Астраханской области,
распоряжений администрации Губернатора Астраханской области

Адресат	Вид носителя
Государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области	электронный
Центр специальной связи и информации в Астраханской области	бумажный
Отдел контроля управления документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области	электронный
Контрольно-счетная палата Астраханской области	электронный

