



# АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2016 г. № 465-п

О внесении изменений в постановление Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013 г. № 189-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области"

Администрация Волгоградской области постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013 г. № 189-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. В Правилах делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденных названным постановлением (далее именуются – Правила):

1) в разделе 2:

а) заголовок изложить в следующей редакции:

"2. Основные термины и определения";

б) в абзаце первом слово "понятия" заменить словами "термины и определения";

в) в абзаце десятом слово "наименований" заменить словом "заголовков";

г) абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

"система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание и сбор электронных документов и электронных образов документов, управление ими, их регистрацию, хранение и доступ к ним;"

2) в разделе 3:

а) пункты 3.5, 3.6 изложить в следующей редакции:

"3.5. Регистрация документов, поступивших в орган исполнительной власти Волгоградской области до 16 ч 00 мин. рабочего дня, а также документов, срок рассмотрения которых составляет не более пяти рабочих дней, осуществляется в день их поступления. Регистрация иных поступивших документов осуществляется на следующий рабочий день.

Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

3.6. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов органа исполнительной власти Волгоградской области в соответствии с нормативным правовым актом данного органа исполнительной власти Волгоградской области, регламентирующим работу с обращениями граждан.";

б) пункт 3.8 дополнить абзацем следующего содержания:

"При обеспечении возможности доступа исполнителя к электронному образу документа в системе электронного документооборота подлинник документа может оставаться в службе делопроизводства, если это установлено инструкцией по делопроизводству в органе исполнительной власти Волгоградской области.";

в) пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

"3.9. Документы после их подписания руководителем органа исполнительной власти Волгоградской области или иным уполномоченным лицом передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.";

3) пункт 4.5 раздела 4 изложить в следующей редакции:

"4.5. При подготовке и оформлении документов в органе исполнительной власти Волгоградской области используются следующие реквизиты:

- герб Волгоградской области;
- наименование органа исполнительной власти Волгоградской области;
- наименование должности;
- подпись;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- справочные данные об органе исполнительной власти Волгоградской области;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- отметка о наличии приложений;
- гриф согласования документа;
- гриф утверждения документа;
- виза;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- отметка о контроле;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- гриф ограничения доступа к документу;

отметка о поступлении документа;  
отметка об электронной подписи.".

1.2 Приложение к Правилам изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**И.о.Губернатора  
Волгоградской области**



**Е.А.Харичкин**

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  
Администрации  
Волгоградской области

от 22 августа 2016 г. № 465-п

## "ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам делопроизводства  
в органах исполнительной власти  
Волгоградской области

## ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области

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. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту.
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о наличии приложений.
15. Указания по исполнению документа (резолуция).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа к документу.
18. Сведения об электронной подписи.
19. Проверка электронной подписи.
20. Ответственный исполнитель документа.
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов)."

**Вице-губернатор – руководитель  
аппарата Губернатора  
Волгоградской области**



**Е.А.Харичкин**