



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 30 июня 2021 г. № 476

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу постановления Губернатора Волгоградской области:

от 13 апреля 2015 г. № 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области";

от 16 сентября 2015 г. № 837 "О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 13 апреля 2015 г. № 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области";

от 12 августа 2016 г. № 574 "О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 13 апреля 2015 г. № 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области";

от 25 августа 2016 г. № 629 "О внесении изменения в постановление Губернатора Волгоградской области от 13 апреля 2015 г. № 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области";

от 30 сентября 2016 г. № 734 "О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 13 апреля 2015 г. № 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области";

от 07 марта 2018 г. № 197 "О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 13 апреля 2015 г. № 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области";

от 13 марта 2018 г. № 200 "О внесении изменений в постановление Губернатора Волгоградской области от 13 апреля 2015 г. № 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области".

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

Губернатор
Волгоградской области

А.И.Бочаров





УТВЕРЖДЕНА

постановлением
Губернатора
Волгоградской области

от 30 июня 2021 г.

№ 476

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в аппарате Губернатора
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области (далее именуется – Инструкция) разработана в целях совершенствования делопроизводства аппарата Губернатора Волгоградской области и повышения его эффективности и устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в результате деятельности аппарата Губернатора Волгоградской области документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области в сфере информации и архивного дела, в том числе в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 78-п "Об утверждении Положения о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области", постановлениями Губернатора Волгоградской области от 17 апреля 2015 г. № 334 "Об автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области", от 29 декабря 2016 г. № 1024 "Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Волгоградской области" и иными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, которые осуществляются с помощью информационных технологий.

Делопроизводство аппарата Губернатора Волгоградской области независимо от типа носителя документированной информации ведется с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота (далее именуется – АСЭД), предназначенной для осуществления межведомственного документооборота.

1.4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера (сведения о персональных данных гражданина, сведения, составляющие служебную тайну, сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами), могут регулироваться специальными правовыми актами.

1.5. Служебные документы, содержащие сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с действующим законодательством, подлежат оформлению в соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 29 мая 2013 г. № 503 "Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Волгоградской области".

1.6. При работе с бухгалтерской, научно-технической, процессуальной и другой специальной документацией требования Инструкции применяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами аппарата Губернатора Волгоградской области осуществляет отдел делопроизводства управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Отдел делопроизводства).

1.8. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуются – структурные подразделения аппарата) осуществляется работниками, совмещающими выполнение делопроизводственных обязанностей с другими функциональными обязанностями.

1.9. Работники аппарата Губернатора Волгоградской области несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.10. В случае ухода в отпуск, убытия в командировку, перевода (перемещения) на иную должность или увольнения работники обязаны передать по акту все находящиеся у них служебные документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении аппарата, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения аппарата.

1.11. При утрате документов проводится служебная проверка.

1.12. Вновь принятые работники в течение пяти рабочих дней со дня их принятия должны быть ознакомлены с Инструкцией руководителем структурного подразделения аппарата, в которое они приняты.

2. Основные термины и определения

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами почтовой, факсимильной связи или с использованием АСЭД;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

межведомственный электронный документооборот – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также государственных внебюджетных фондов;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

печать – устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент оформления документа;

система межведомственного электронного документооборота – защищенная коммуникационная сеть, предоставляющая для целей электронного документооборота комплекс программ "Почтовая служба СЗИ", обеспечивающий доставку электронных почтовых сообщений абонентам почтовой службы с возможностью использования средств криптографической защиты и квалифицированной электронной подписи (далее именуется – система МЭДО);

служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации;

служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в органах исполнительной власти Волгоградской области;

телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

факсограмма (факс) – копия документа (письменного, графического, изобразительного), получаемая на бумажном носителе и переданная по каналам факсимильной связи;

штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и других отметок;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью;

электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия;

иные понятия, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст.

3. Создание документов в аппарате Губернатора Волгоградской области

3.1. Состав документов аппарата Губернатора Волгоградской области и общие требования к их созданию

3.1.1. В процессе деятельности аппарата Губернатора Волгоградской области создаются:

- проекты законов Волгоградской области;
- правовые акты Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области;
- правовые акты аппарата Губернатора Волгоградской области;
- протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и так далее);
- планы, отчеты, заключения;
- записки (аналитические, служебные, пояснительные);
- письма;
- телеграммы, факсограммы, телефонограммы.

3.1.2. В аппарате Губернатора Волгоградской области создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

3.1.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 миллиметров от верхнего края листа.

Для создания документов в аппарате Губернатора Волгоградской области используется только лицевая сторона листа.

3.1.4. Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа в формате текстового редактора Microsoft Word.

При создании документов используется шрифт Times New Roman. Размер шрифта – № 12–14.

При подготовке текстов в таблицах для обеспечения лучшей читаемости данных допускается применение шрифтов меньших размеров, а также шрифта Arial.

Размер межстрочного интервала и насыщенность шрифта определяется исходя из установленных Инструкцией требований в разделах, регулирующих правила создания конкретных видов документов (оформления конкретных реквизитов). В случае если размер межстрочного интервала или насыщенность шрифта не указаны, применяется одинарный межстрочный интервал и шрифт обычной насыщенности.

Интервал между словами – один пробел.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Бланки документов, создаваемых в аппарате Губернатора Волгоградской области, изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров), А6 (105 x 148 миллиметров) для резолюций (поручений) и (или) в виде электронных документов, имеют установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Образцы применяемых в аппарате Губернатора Волгоградской области бланков разрабатываются в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст (далее именуется – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

В аппарате Губернатора Волгоградской области документы, оформленные на бланке или без него, должны иметь поля:

- 30 миллиметров – левое;
- 20 миллиметров – правое;
- 20 миллиметров – верхнее;
- 20 миллиметров – нижнее.

3.2.2. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

3.2.3. В аппарате Губернатора Волгоградской области используются следующие виды бланков:

- бланк постановления Губернатора Волгоградской области;
- бланк распоряжения Губернатора Волгоградской области;
- бланк постановления Администрации Волгоградской области;
- бланк распоряжения аппарата Губернатора Волгоградской области;
- бланк письма Губернатора Волгоградской области с угловым расположением реквизитов;
- бланк письма Губернатора Волгоградской области с продольным расположением реквизитов;
- бланк письма Администрации Волгоградской области с угловым расположением реквизитов;

бланк письма Администрации Волгоградской области с продольным расположением реквизитов;

бланк письма вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области с угловым расположением реквизитов;

бланк письма вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области с продольным расположением реквизитов;

бланк письма аппарата Губернатора Волгоградской области с угловым расположением реквизитов;

бланки структурных подразделений аппарата Губернатора Волгоградской области;

бланк Губернатора Волгоградской области для резолюций и поручений;

бланк вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области для резолюций и поручений;

бланк первого заместителя Губернатора Волгоградской области для резолюций и поручений;

бланк заместителя Губернатора Волгоградской области для резолюций и поручений.

Образцы перечисленных бланков приведены в приложении 1.

3.2.4. Типографским способом изготавливаются следующие виды бланков с воспроизведением Герба Волгоградской области (далее именуются – гербовые бланки):

бланк постановления Губернатора Волгоградской области;

бланк распоряжения Губернатора Волгоградской области;

бланк постановления Администрации Волгоградской области;

бланк распоряжения аппарата Губернатора Волгоградской области;

бланк письма Губернатора Волгоградской области с угловым расположением реквизитов;

бланк письма Губернатора Волгоградской области с продольным расположением реквизитов;

бланк письма Администрации Волгоградской области с угловым расположением реквизитов;

бланк письма Администрации Волгоградской области с продольным расположением реквизитов;

бланк письма вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области с угловым расположением реквизитов;

бланк письма вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области с продольным расположением реквизитов;

бланк письма аппарата Губернатора Волгоградской области с угловым расположением реквизитов.

На перечисленных гербовых бланках типографским способом проставляются порядковые номера.

Другие виды гербовых бланков, используемых в аппарате Губернатора Волгоградской области, изготавливаются с помощью компьютерной техники.

Образцы бланков структурных подразделений аппарата разрабатываются Отделом делопроизводства и согласовываются с руководителями структурных подразделений аппарата.

3.2.5. Бланки постановления, распоряжения Губернатора Волгоградской области содержат следующие реквизиты:

герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);
наименование должности лица – автора документа;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа.

3.2.6. Бланк постановления Администрации Волгоградской области содержит следующие реквизиты:

герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);
наименование организации – автора документа;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа.

3.2.7. Бланк распоряжения аппарата Губернатора Волгоградской области содержит следующие реквизиты:

герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);
наименование организации – автора документа;
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа.

3.2.8. Бланк письма Губернатора Волгоградской области с угловым или продольным расположением реквизитов содержит следующие реквизиты:

герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);
наименование должности лица – автора документа;
справочные данные об организации;
дата документа;
регистрационный номер документа.

3.2.9. Бланк письма Администрации Волгоградской области с угловым или продольным расположением реквизитов содержит следующие реквизиты:

герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);
наименование организации – автора документа;
справочные данные об организации;
дата документа;
регистрационный номер документа.

3.2.10. Бланк письма вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области с угловым или продольным расположением реквизитов содержит следующие реквизиты:

герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);
наименование должности лица – автора документа;
справочные данные об организации;
дата документа;
регистрационный номер документа.

3.2.11. Бланк письма аппарата Губернатора Волгоградской области с угловым расположением реквизитов содержит следующие реквизиты:

герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);
наименование организации – автора документа;

справочные данные об организации;
дата документа;
регистрационный номер документа.

3.2.12. Бланк письма структурного подразделения аппарата Губернатора Волгоградской области с угловым расположением реквизитов содержит следующие реквизиты:

герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);
наименование организации – автора документа;
наименование структурного подразделения;
справочные данные об организации;
дата документа;
регистрационный номер документа.

3.2.13. Бланк для резолюций и поручений содержит следующие реквизиты:

наименование должности лица – автора документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
подпись.

3.2.14. Организация работы по изготовлению гербовых бланков типографским способом возлагается на Отдел делопроизводства.

3.2.15. В целях обеспечения порядка использования гербовых бланков, изготовленных типографским способом, ведется их учет как документов строгой отчетности. Ответственность за учет гербовых бланков в аппарате Губернатора Волгоградской области возлагается на Отдел делопроизводства. Учет гербовых бланков осуществляется в журнале учета поступления гербовых бланков и в журнале выдачи гербовых бланков.

Формы журнала учета поступления гербовых бланков и журнала выдачи гербовых бланков приведены в приложении 2.

3.2.16. Гербовые бланки используются строго по назначению и хранятся в сейфах или металлических шкафах. Передача гербовых бланков посторонним лицам не допускается. Ответственность за обеспечение сохранности гербовых бланков и за правильность их использования несут уполномоченные лица структурных подразделений аппарата (органов исполнительной власти Волгоградской области).

Испорченные и невостребованные гербовые бланки, изготовленные типографским способом, возвращаются в Отдел делопроизводства для их списания и уничтожения по акту.

3.2.17. Документы, издаваемые от имени двух или более органов исполнительной власти Волгоградской области, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Состав реквизитов документов, создаваемых в аппарате Губернатора Волгоградской области, и правила их оформления устанавливаются в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.3.2. Состав реквизитов документов на бумажном носителе идентичен составу реквизитов аналогичных документов в электронном виде и шаблонов (унифицированных форм) документов, используемых при создании указанных электронных документов.

3.3.3. При создании документов в аппарате Губернатора Волгоградской области используются следующие реквизиты:

01 – герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа;

07 – наименование должности лица – автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка о поступлении документа;

28 – резолюция;

29 – отметка о контроле;

30 – отметка о направлении документа в дело.

Номера реквизитов приводятся в соответствии с нумерацией, используемой в ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.3.4. Схемы расположения реквизитов и границ зон документов приведены в приложении 3.

3.3.5. Правила оформления реквизитов.

3.3.5.1. Герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области).

Герб Волгоградской области воспроизводится на бланках документов в соответствии с Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД "О Гербе и Флаге Волгоградской области".

На бланках документов Герб Волгоградской области может изображаться в одноцветном и многоцветном вариантах, изображение Герба Волгоградской области помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа. Реквизит помещается на бланк документа из файла электронной копии эталонного изображения Герба Волгоградской области.

На бланках, изготавливаемых типографским способом, Герб Волгоградской области изображается в многоцветном варианте.

Размеры изображения Герба Волгоградской области для печати на бланках документов: высота – 17 миллиметров, ширина – 12,75 миллиметра.

3.3.5.2. Наименование организации – автора документа.

Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (Администрация Волгоградской области или аппарат Губернатора Волгоградской области).

Реквизит "Наименование организации – автора документа" печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman полужирной насыщенности и центрируется.

При продольном расположении реквизита используется размер шрифта № 16, при угловом расположении реквизита – размер шрифта № 13.

3.3.5.3. Наименование структурного подразделения – автора документа.

Реквизит используется в бланках писем в соответствии с утвержденной структурой аппарата Губернатора Волгоградской области и указывается под реквизитом "Наименование организации – автора документа".

Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 10 обычной насыщенности.

3.3.5.4. Наименование должности лица – автора документа.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц.

Реквизит "Наименование должности лица – автора документа" печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman полужирной насыщенности и центрируется.

При продольном расположении реквизита используется размер шрифта № 16, при угловом расположении реквизита – размер шрифта № 13.

3.3.5.5. Справочные данные об организации.

Справочные данные об организации указываются на бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес официального сайта.

Реквизит "Справочные данные об организации" печатается шрифтом Times New Roman № 9 обычной насыщенности и центрируется.

3.3.5.6. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

Реквизит "Наименование вида документа" печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 20 полужирной насыщенности и центрируется.

3.3.5.7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо, служебная записка, акт), утверждения (правила, регламент, план, отчет), дата события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более организациями, является дата более поздней подписи.

Дата документа может оформляться двумя способами:

цифровым – арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами (буква "г" после цифр не ставится), например: 15.02.2020;

словесно-цифровым – день месяца указывается парой арабских цифр, наименование месяца пишется словом, год указывается четырьмя арабскими цифрами, например: 15 февраля 2020 г.

3.3.5.8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными индексами в соответствии с системой регистрации различных видов документов, принятой в аппарате Губернатора Волгоградской области, и в соответствии с используемыми классификаторами (косой чертой, индексом дела по номенклатуре на соответствующий делопроизводственный год, индексом структурного подразделения).

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

В АСЭД и автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области регистрационный номер документа присваивается автоматически после выбора соответствующего номенклатурного дела из встроенного справочника.

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя или более организациями, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и проставленных в порядке указания наименований организаций в заголовочной части или преамбуле документа.

3.3.5.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает в себя регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.3.5.10. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается при оформлении протоколов, договоров, соглашений, государственных контрактов.

Место составления или издания документа печатается шрифтом Times New Roman № 12 обычной насыщенности и центрируется.

3.3.5.11. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в верхнем правом углу первого листа документа на границе верхнего поля. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально" и другие), которая может дополняться указанием номера экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования
Экз. № 2

3.3.5.12. Адресат.

Адресатом документа могут быть органы власти, организации, структурные подразделения организации, должностные лица или физические лица.

Реквизит "Адресат" проставляется в верхней правой части документа на бланке с угловым расположением реквизитов или справа под реквизитами бланка при продольном расположении реквизитов бланка. Строки реквизита "Адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа в органы государственной власти (их территориальные органы, структурные подразделения), другим юридическим лицам (без указания должностного лица) наименования адресатов пишутся в именительном падеже, например:

Администрация Ольховского
муниципального района
Волгоградской области

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата. Наименование должности, фамилия, инициалы указываются в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ООО "Лидер"

Фамилия И.О.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "Адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

Комитет культуры
Волгоградской области

Отдел правовой
и кадровой работы

При адресовании документа руководителю структурного подразделения организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

АО "Лидер"

Начальнику отдела материально-
технического обеспечения

Фамилия И.О.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной власти Волгоградской области (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

ООО "АРТ ЛИНИЯ"

Скосырева ул., д.5,
Волгоград, 400066

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

Фамилия И.О.

Кузнечная ул., д.18, кв.15,
г.Ленинск, Ленинский район,
Волгоградская область, 403810

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляется реестр рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций (нескольким должностным лицам), то они указываются обобщенно, например:

Администрации
муниципальных районов
и городских округов
Волгоградской области

или

Руководителям структурных
подразделений аппарата
Губернатора Волгоградской
области

При отправке письма по электронной почте или посредством факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документирования и архивного дела
mail@vniidad.ru

3.3.5.13. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа проставляется в верхнем правом углу первого листа документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или правовым актом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор
Волгоградской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

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

При утверждении документа правовым актом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа (положение, план, правила, программа), наименования вида правового акта в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Губернатора
Волгоградской области

от 15 января 2020 г. № 35

3.3.5.14. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту может не составляться к документам, имеющим текст небольшого объема (до 4–5 строк).

Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

письмо (о чем?) об оказании консультативной помощи;

правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля. В нормативных правовых актах (их проектах) заголовок к тексту оформляется над текстом документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Вид и размер шрифта реквизита "Заголовок к тексту" должны соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

3.3.5.15. Текст документа.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко и лаконично.

Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа: "...постановляю.."; "...прошу рассмотреть вопрос о...";

от 3-го лица единственного числа: "...комиссия... решила..."; "...аппарат Губернатора Волгоградской области не считает возможным...";

от 1-го лица множественного числа: "...просим представить данные о..."; "...представляем на рассмотрение и утверждение...".

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа.

В текстах законодательных и иных нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя структурного подразделения аппарата Губернатора Волгоградской области или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют."

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, указываются реквизиты этих актов:

наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа. Например:

"В соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 10 сентября 2012 г. № 832 "Об утверждении Положения о подготовке проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области"...".

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые, как правило, арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя или тремя одинарными межстрочными интервалами.

3.3.5.16. Отметка о приложении.

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются их наименования, количество листов и количество экземпляров каждого приложения, например:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 5 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке... на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель), то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

В постановлениях, распоряжениях, правилах, инструкциях, положениях, планах, программах и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения указывается "согласно приложению" или "в соответствии с приложением";
на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к распоряжению
Губернатора
Волгоградской области

от 15 февраля 2020 г. № 10-р

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Губернатора
Волгоградской области

от 15 февраля 2020 г. № 35

Реквизит "Отметка о приложении" отделяется от текста двумя или тремя межстрочными интервалами.

Вид и размер шрифта реквизита "Отметка о приложении" должны соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

3.3.5.17. Гриф согласования документа.

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования документа, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, распорядительным документом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Губернатора
Волгоградской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

письмом комитета социальной защиты
населения Волгоградской области
от 15.02.2020 № 00-00/000

Если содержание документа затрагивает интересы двух или более организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования документа, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется:

с органами исполнительной власти Волгоградской области, интересы которых затрагивает содержание документа;

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в установленных сферах деятельности (при необходимости);

с иными организациями (при необходимости);

с должностными лицами.

3.3.5.18. Виза.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Заместитель Губернатора
Волгоградской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

На проектах законодательных актов Волгоградской области, правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, аппарата Губернатора Волгоградской области реквизит "Виза" проставляется на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

На документах, подлинники которых помещаются в дела аппарата Губернатора Волгоградской области, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

В служебных письмах визы проставляются на вторых экземплярах документа, помещаемых в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (записках, справках и других) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и другое).

Заместитель Губернатора
Волгоградской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Согласование электронного документа осуществляется в порядке, установленном Инструкцией, с учетом технико-функциональных особенностей работы АСЭД.

3.3.5.19. Подпись.

Реквизит "Подпись" включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Например:

Губернатор
Волгоградской области

Подпись

И.О.Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если руководитель временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает уполномоченное лицо, имеющее право подписывать документы за руководителя. При этом если в документе указаны вопросы, относящиеся к компетенции заместителя руководителя в соответствии с распределением обязанностей между ним и руководителем, то в документе указывается его фактическая должность. Например:

| | | |
|--|---------|-------------|
| И.о.Губернатора Волгоградской области | Подпись | И.О.Фамилия |
|--|---------|-------------|

| | | |
|--|---------|-------------|
| Заместитель Губернатора Волгоградской области | Подпись | И.О.Фамилия |
|--|---------|-------------|

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

| | | |
|-----------------------|---------|-------------|
| Председатель комиссии | Подпись | И.О.Фамилия |
|-----------------------|---------|-------------|

| | | |
|--------------------|---------|-------------|
| Секретарь комиссии | Подпись | И.О.Фамилия |
|--------------------|---------|-------------|

| | | |
|----------------|---------|-------------|
| Члены комиссии | Подпись | И.О.Фамилия |
| | Подпись | И.О.Фамилия |
| | Подпись | И.О.Фамилия |

Реквизит "Подпись" отделяется от текста двумя или тремя одинарными межстрочными интервалами.

Подписание электронного документа осуществляется с применением электронной подписи, используемой в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Инструкцией, и с учетом технико-функциональных особенностей работы АСЭД.

3.3.5.20. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи (далее именуется – ЭП) используется при визуализации электронного документа, подписанного ЭП, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об ЭП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи на аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об ЭП не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа.

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

Например:

| | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|--|--------------------------------|-------------|-------------------------------|--|---|--|
| Наименование должности | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="619 801 743 904">Эмблема органа власти</td> <td data-bbox="799 801 1174 904">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 938 1110 972">Сертификат 1a111aaa00000000111</td> <td data-bbox="1211 938 1401 972">И.О.Фамилия</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="643 1003 1110 1037">Владелец Фамилия Имя Отчество</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="643 1068 1182 1102">Действителен с 01.02.2016 по 31.12.2019</td> </tr> </table> | Эмблема органа власти | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ | Сертификат 1a111aaa00000000111 | И.О.Фамилия | Владелец Фамилия Имя Отчество | | Действителен с 01.02.2016 по 31.12.2019 | |
| Эмблема органа власти | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ | | | | | | | | |
| Сертификат 1a111aaa00000000111 | И.О.Фамилия | | | | | | | | |
| Владелец Фамилия Имя Отчество | | | | | | | | | |
| Действителен с 01.02.2016 по 31.12.2019 | | | | | | | | | |

3.3.5.21. Печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи должностного лица.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" ("Место печати").

3.3.5.22. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя и номер его телефона и может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля, при отсутствии места — на оборотной стороне внизу слева. Например:

Иванов Иван Иванович
(8442) 24-24-24

Реквизит "Отметка об исполнителе" печатается шрифтом Times New Roman № 12 обычной насыщенности.

3.3.5.23. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под реквизитом "Подпись" либо на обратной стороне и включает: слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), печать.

При представлении копии или выписки из документа в другую организацию отметка о заверении копии документа может дополняться надписью о месте хранения подлинника документа, с которого изготовлена копия ["Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ____ за ____ год"], и заверяется печатью организации.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью. Отметка о заверении копии проставляется на оборотной стороне последнего листа копии документа (выписки из документа) и дополняется указанием количества листов копии документа (выписки из документа):

"Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов".

Допускается заверять штампом "Копия" каждый лист многостраничной копии документа, отметка "Верно" в таком случае проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа копии документа.

3.3.5.24. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в аппарат Губернатора Волгоградской области и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

При необходимости отметка о поступлении документа может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки. Допускается проставлять отметку о поступлении документа с использованием штампа.

3.3.5.25. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа и оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке должностного лица для резолюций и поручений или вносится непосредственно в АСЭД.

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись руководителя, вынесшего резолюцию, и дату. Например:

Фамилия И.О.,
Фамилия И.О.

Прошу подготовить
предложения к 15.02.2020

Подпись

Дата

3.3.5.26. Отметка о контроле.

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль и проставляется с использованием штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

3.3.5.27. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности основного исполнителя или руководителя структурного подразделения аппарата, подписи, даты.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями об особенностях исполнения документа.

3.4. Подготовка и оформление проектов законов Волгоградской области

3.4.1. Процедура внесения проекта закона в Волгоградскую областную Думу в порядке законодательной инициативы определена Уставом Волгоградской области от 24 февраля 2012 г. № 1-ОД, Законом Волгоградской области от 09 декабря 2014 г. № 169-ОД "О нормативных правовых актах Волгоградской области", постановлением Волгоградской областной Думы от 18 ноября 2015 г. № 23/1453 "О Регламенте Волгоградской областной Думы".

3.4.2. Проекты законов и приложения к ним, подготавливаемые для внесения в Волгоградскую областную Думу, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14.

Верхнее поле законопроекта устанавливается равным 20 миллиметрам, левое поле – 30 миллиметрам, правое – 20 миллиметрам, нижнее – 20 миллиметрам.

3.4.3. Законопроекты имеют следующие реквизиты: "Наименование вида документа", "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Подпись", "Виза", пометки и могут содержать приложения.

3.4.4. На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля без отступа от верхнего поля в две строки через одинарный межстрочный интервал печатается пометка: "Внесен Губернатором Волгоградской области" ("Внесен Администрацией Волгоградской области"), которая выравнивается по левой границе пометки.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт от названной пометки у правой границы текстового поля печатается пометка "Проект".

3.4.5. Наименование вида документа – ЗАКОН ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ – отделяется от слова "Проект" межстрочным интервалом 42 пт. Слова "ЗАКОН" и "ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ" печатаются прописными буквами в две строки через одинарный межстрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом, выравниваются по центру.

3.4.6. Заголовок к тексту законопроекта отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт, печатается через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок к тексту законопроекта печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос "О чем?" издан закон, или в нем приводится название кодекса. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

В заголовке к тексту законопроекта о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы – дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется, например:

**О внесении изменений в отдельные законодательные акты
Волгоградской области в связи с приведением в соответствие
с бюджетным процессом**

или

**О внесении изменений в статью 5 Закона Волгоградской области
от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства"**

3.4.7. Текст документа отделяется от заголовка к тексту межстрочными интервалами 36–48 пт и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть. Преамбула определяет задачи, стоящие перед законом, и способы их разрешения и содержит в себе разъяснение мотивов и целей издания. Нормативные предписания в преамбулу не включаются.

Нормы законопроекта должны быть четко сформулированы, исключая возможность их двойного толкования. Не допускается употребление устаревших слов и выражений, образных сравнений, эпитетов. В законопроектах могут даваться определения малоизвестных юридических, технических и других специальных терминов.

В законопроектах нормативные предписания излагаются в виде статей, имеющих порядковые номера. Статьи могут подразделяться на части. В частях статей могут содержаться пункты и подпункты.

Статьи близкого содержания значительных по объему законопроектов объединяются в главы. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы. Разделы и главы имеют заголовки и сквозную нумерацию.

Заголовки разделов и глав печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера разделов и глав проставляются римскими цифрами. Например:

РАЗДЕЛ I. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Слово "Статья" печатается на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля с прописной буквы. Номер статьи проставляется арабскими цифрами. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

Статья 14. Взаимодействие органов государственной власти Волгоградской области и Палаты

Текст статьи отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами.

При отсутствии заголовка слово "статья" и номер выделяются полужирным шрифтом, точка после номера статьи не ставится. Текст статьи печатается через одинарный межстрочный интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля, например:

Статья 1

Внести в Закон Волгоградской области от 29 ноября 2012 г. № 165-ОД "О патентной системе налогообложения" изменения, изложив...

Статьи имеют единую сквозную нумерацию.

Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с точкой в пределах каждой статьи. Подпункты обозначаются строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Подпись отделяется от текста документа межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов "Губернатор Волгоградской области" и инициалов, фамилии Губернатора Волгоградской области. Слова "Губернатор" и "Волгоградской области" печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия Губернатора Волгоградской области указываются у правой границы текстового поля на уровне последних слов наименования должности.

Отметка об исполнителе и дата подготовки законопроекта отделяется от подписи четырьмя одинарными межстрочными интервалами. Текст отметки об исполнителе выравнивается по левой границе зоны расположения реквизита и печатается через одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 9 сантиметров и ограничивается правым полем документа, например:

Подготовлен управлением
делами Администрации
Волгоградской области

15 января 2020 г.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа законопроекта в нижней его части.

3.4.8. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом Times New Roman № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: "Наименование вида документа", "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Подпись".

Наименование вида документа печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок к тексту документа отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка. Например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту закона Волгоградской области "О внесении изменений
в статью 5 Закона Волгоградской области от 15 ноября 2007 г.
№ 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства"**

Текст документа отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24–36 пт и печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля.

Текст документа должен содержать наименование субъекта права законодательной инициативы и разработчиков, обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее в себя развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, состояния законодательства в данной сфере правового регулирования.

Подпись отделяется от текста документа тремя одинарными межстрочными интервалами.

Образец оформления проекта закона Волгоградской области приведен в приложении 4.

3.5. Порядок регистрации законов Волгоградской области, решений, принятых на областном референдуме Волгоградской области

3.5.1. Подписанные Губернатором Волгоградской области законы Волгоградской области поступают в отдел редакционного и документационного обеспечения аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – отдел редакционного и документационного обеспечения) для регистрации.

3.5.2. Регистрация законов Волгоградской области осуществляется в журнале регистрации по форме согласно приложению 5 и в электронной системе регистрации правовых актов.

3.5.3. При регистрации законов Волгоградской области на лицевой стороне в нижнем левом углу последнего листа закона Волгоградской области проставляется дата подписания закона Волгоградской области и регистрационный номер.

3.5.4. Регистрационный номер закона Волгоградской области состоит из порядкового номера, присваиваемого в пределах календарного года, и буквенного индекса "ОД", проставляемого через дефис, например: 17-ОД.

3.5.5. Решение Избирательной комиссии Волгоградской области о результатах областного референдума Волгоградской области (далее именуется – областной референдум) представляется в отдел редакционного и документационного обеспечения для регистрации решения, принятого на областном референдуме.

3.5.6. Регистрация решения, принятого на областном референдуме, осуществляется в журнале регистрации по форме согласно приложению 5 и в электронной системе регистрации правовых актов в день поступления решения Избирательной комиссии Волгоградской области о результатах областного референдума в отдел редакционного и документационного обеспечения.

3.5.7. Отметка о регистрации решения, принятого на областном референдуме, проставляется на лицевой стороне в нижнем левом углу последнего листа решения Избирательной комиссии Волгоградской области о результатах областного референдума и включает в себя слова "Решение, принятое на областном референдуме Волгоградской области", дату регистрации и регистрационный номер. Ниже указанной отметки проставляются подпись, инициалы и фамилия начальника отдела редакционного и документационного обеспечения либо лица, исполняющего его обязанности.

3.5.8. Датой регистрации решения, принятого на областном референдуме, является дата поступления решения Избирательной комиссии Волгоградской области о результатах областного референдума в отдел редакционного и документационного обеспечения. Регистрационный номер решения, принятого на областном референдуме, состоит из порядкового номера и буквенного индекса "ОР", проставляемого через дефис, например: 1-ОР.

3.5.9. В день регистрации решения, принятого на областном референдуме, решение Избирательной комиссии Волгоградской области о результатах областного референдума с отметкой о регистрации, указанной в пункте 3.5.7 настоящего раздела, направляется в Избирательную комиссию Волгоградской области. При этом отдел редакционного и документационного обеспечения изготавливает копию такого решения, которая хранится в аппарате Губернатора Волгоградской области.

3.6. Порядок оформления проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области

3.6.1. Подготовка проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области (далее именуются – правовые акты), в том числе перечень прилагаемых документов, порядок их согласования и подписания, осуществляется в порядке, устанавливаемом Губернатором Волгоградской области.

3.6.2. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14.

3.6.3. Верхнее поле проекта правового акта устанавливается равным 20 миллиметрам, левое поле – 30 миллиметрам, правое – 20 миллиметрам, нижнее – 20 миллиметрам.

3.6.4. При оформлении проекта правового акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются в верхней части листа по центру.

3.6.5. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: "Наименование должности лица – автора документа" или "Наименование организации – автора документа", "Наименование вида документа", "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Подпись", "Виза" и могут содержать приложения.

3.6.6. Наименование должности лица – автора документа (ГУБЕРНАТОР ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ) или наименование организации – автора документа (АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ) печатается шрифтом обычной насыщенности прописными буквами центрованным способом без отступа от верхнего поля.

3.6.7. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) печатается шрифтом обычной насыщенности прописными буквами центрованным способом, отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами.

3.6.8. Заголовок к тексту отвечает на вопросы "О чем?" ("О ком?") издан документ. В распоряжениях объемом менее четырех–пяти строк заголовок к тексту может отсутствовать.

Заголовок к тексту печатается на расстоянии не менее 60 миллиметров от верхнего края листа с прописной буквы и центрируется относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовка к тексту не ставится. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

3.6.9. Текст документа отделяется от заголовка текста двумя–тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 сантиметра от левой границы текстового поля.

Текст документа может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть). Преамбула в постановлениях Губернатора Волгоградской области завершается словом "постановляю:", в постановлениях Администрации Волгоградской области – словами "Администрация Волгоградской области постановляет:". Слова "постановляю" и "постановляет" печатаются вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст постановления начинается со слов "Постановляю:", "Администрация Волгоградской области постановляет:", которые печатаются с абзаца.

Постановляющая (распорядительная) часть проектов правовых актов, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты в тексте документа нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Номер подпункта также может состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой.

При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Губернатора Волгоградской области, постановлению Администрации Волгоградской области в тексте указанных правовых актов на них обязательно делается ссылка.

Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы, списки и другие), которые предлагается утвердить подготавливаемым проектом правового акта, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту правового акта и являются его неотъемлемой частью.

Проект правового акта по организации исполнения федерального закона, правового акта Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, закона Волгоградской области и иных правовых актов Волгоградской области должен содержать ссылку на дату, номер и полное наименование акта, в соответствии с которым он принимается. В проектах правовых актов употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

3.6.10. Постановления и распоряжения Губернатора Волгоградской области, постановления Администрации Волгоградской области подписываются Губернатором Волгоградской области, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Губернатора Волгоградской области.

Подпись в правовых актах отделяется от текста документа тремя–четырьмя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов "Губернатор Волгоградской области", инициалов и фамилии Губернатора Волгоградской области.

Наименование должности лица, подписывающего правой акт, печатается в две строки через одинарный межстрочный интервал от границы левого поля. Инициалы и фамилия лица, подписывающего правой акт, печатаются у правой границы текстового поля.

Приложения к постановлениям и распоряжениям Губернатора Волгоградской области, постановлениям Администрации Волгоградской области подписываются вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области.

3.6.11. Допускается изменение интервалов между реквизитами "Заголовки к тексту", "Текст документа", "Подпись" при необходимости размещения текста проекта правового акта на одной странице либо при необходимости оптимального размещения текста на двух и более листах.

3.6.12. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части.

3.6.13. Приложениями к проектам правовых актов могут быть положения, порядки, правила, инструкции, регламенты, перечни, списки, графики, образцы документов и другое.

В положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции какого-либо органа.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

При необходимости допускается печатать приложения шрифтом меньшего размера, чем основная часть правового акта, но не менее Times New Roman № 9.

3.6.14. Если в тексте правового акта дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже дается ссылка на постановление (распоряжение) Губернатора Волгоградской области, постановление Администрации Волгоградской области. Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля реквизита и печатаются через одинарный межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению
Губернатора
Волгоградской области

от

№

При необходимости на последующих страницах приложения в правом верхнем углу может делаться пометка "Продолжение приложения 1" ("Продолжение приложения 2" и так далее).

3.6.15. При наличии в тексте документа формулировки "Утвердить прилагаемое (прилагаемую, прилагаемый) положение, инструкцию, порядок, правила, программу, перечень мероприятий" на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" со ссылкой на правовой акт, его дату, номер. Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с главным словом заголовка приложения (порядок – УТВЕРЖДЕН, положение – УТВЕРЖДЕНО, инструкция – УТВЕРЖДЕНА, правила – УТВЕРЖДЕНЫ). Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации
Волгоградской области

от

№

3.6.16. Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта и от текста приложения двумя–тремя одинарными межстрочными интервалами.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и другое). Последующие строки заголовка могут отделяться от первой строки одинарным межстрочным интервалом.

3.6.17. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовков не ставится.

3.6.18. В положениях, программах и других подобных документах разделы и главы, как правило, нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например: 1.2. Номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точкой, например: 2.5, а при наличии подразделов – из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 2.3.1. Пункты при необходимости могут разделяться на подпункты, которые могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 1.2.2.1, а могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

3.6.19. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. При оформлении на компьютере табличных материалов должны использоваться средства текстового редактора Word. Сетка таблицы делается невидимой, за исключением заголовочной части таблицы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

В одноярусной заголовочной части таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы, а в двух- и многоярусной – заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и других ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Если заголовки второго, третьего и других ярусов графы грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы, они пишутся с прописной буквы.

Графы таблицы нумеруются арабскими цифрами.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. В графах таблиц повторяющиеся элементы не рекомендуются заменять кавычками.

Числа и текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. Числа в столбцах выравниваются в автоматическом режиме по правой цифре, дроби – по запятой внутри числа, после запятой цифры, обозначающие десятые доли, ставятся под десятymi, сотые – под сотыми и так далее.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (заголовки и номера граф) повторяется на каждой странице.

3.6.20. Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа. Номера страниц ставятся вверху страницы по центру.

3.6.21. При наличии примечаний они печатаются в конце приложения. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится точка, текст примечания печатается с прописной буквы. Если примечаний несколько, то после слова "Примечания" ставится двоеточие, примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой. Слово "Примечание" ("Примечания") печатается от левой границы текстового поля. Текст примечания печатается через одинарный межстрочный интервал.

3.6.22. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется как верхний индекс звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой (длина черты – одна треть ширины текстового поля). Символ сноски ставится с абзаца. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы шрифтом Times New Roman № 12 через одинарный межстрочный интервал. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.6.23. В конце приложения оформляется реквизит подписи вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области. Наименование должности печатается в три строки от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал.

В приложениях к положениям, порядкам, правилам, инструкциям указанный реквизит подписи не оформляется.

3.6.24. Приложения визируются руководителем органа исполнительной власти Волгоградской области или структурного подразделения аппарата, внесшего проект. Реквизит визы руководителя органа исполнительной власти Волгоградской области (структурного подразделения аппарата) печатается ниже реквизита подписи вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области (а при отсутствии указанного реквизита – под текстом приложения) в правой части листа шрифтом Times New Roman № 12 и включает в себя наименование должности руководителя, его инициалы, фамилию и личную подпись. Кроме того, приложения визируются работником государственно-правового управления аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – государственно-правовое управление).

3.6.25. Образцы оформления проектов правовых актов приведены в приложении 6.

3.6.26. Оформленные надлежащим образом проекты правовых актов согласовываются с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами. Форма бланка согласования приведена в приложении 7.

3.6.27. В случае вынесения проекта постановления Администрации Волгоградской области на заочное голосование оформляется лист заочного голосования по форме согласно приложению 8.

3.7. Порядок издания и регистрации постановлений, распоряжений Губернатора Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области

3.7.1. Оформленные соответствующим образом и согласованные в установленном порядке проекты правовых актов представляются в отдел редакционного и документационного обеспечения для корректирования и редактирования в соответствии с правилами русского языка и последующего направления на подписание.

3.7.2. Регистрация правовых актов после их подписания осуществляется отделом редакционного и документационного обеспечения в журналах регистрации по форме согласно приложению 9, а также в электронной системе регистрации правовых актов.

Датой издания постановления, распоряжения Губернатора Волгоградской области считается дата подписания, датой издания постановления Администрации Волгоградской области – дата его принятия на заседании Администрации Волгоградской области, а в случае проведения заочного голосования – дата подписания постановления Губернатором Волгоградской области.

Постановления и распоряжения нумеруются в пределах календарного года арабскими цифрами. Регистрационный номер распоряжения Губернатора Волгоградской области состоит из порядкового номера и строчной буквы "р", проставляемой через дефис. Регистрационный номер постановления Администрации Волгоградской области – из порядкового номера и проставляемой через дефис строчной буквы "п".

При вступлении в должность лица, избранного Губернатором Волгоградской области, а также в случае переименования высшего исполнительного органа государственной власти Волгоградской области нумерация правовых актов, указанных в настоящем пункте, начинается с первого номера.

3.7.3. Копии правовых актов заверяются печатью отдела редакционного и документационного обеспечения и рассылаются адресатам согласно подписанному исполнителем реестру адресатов для рассылки документа.

Копии правовых актов на бумажном носителе передаются в Отдел делопроизводства для направления федеральным органам государственной власти и их территориальным органам, иным органам и организациям.

В структурные подразделения аппарата, органы исполнительной власти Волгоградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области копии правовых актов направляются отделом редакционного и документационного обеспечения в электронном виде.

3.7.4. Тиражирование и рассылка копий подписанных правовых актов производится в течение трех дней с даты поступления их в отдел редакционного и документационного обеспечения.

При необходимости указанный срок может быть продлен начальником отдела редакционного и документационного обеспечения до пяти рабочих дней.

3.7.5. Изготовление копий правовых актов в большем количестве экземпляров, чем указано в реестре адресатов для рассылки документа, не разрешается.

3.7.6. Повторное тиражирование и рассылка копий документов, а также изготовление копий ранее принятых правовых актов допускается только с разрешения вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области.

3.7.7. Замена ранее разосланных копий правовых актов производится по указанию вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области.

3.8. Порядок подготовки и издания распоряжений аппарата Губернатора Волгоградской области

3.8.1. Распоряжения аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуются – распоряжения аппарата) подписываются вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области.

В случаях, предусмотренных правовыми актами Губернатора Волгоградской области или аппарата Губернатора Волгоградской области, распоряжения аппарата могут подписываться иными уполномоченными лицами.

3.8.2. Требования к оформлению проектов распоряжений аппарата аналогичны требованиям к оформлению правовых актов, изложенным в подразделе 3.6 раздела 3 Инструкции.

3.8.3. Проекты распоряжений аппарата разрабатываются в структурных подразделениях аппарата.

К указанным проектам распоряжений прилагаются обосновывающие материалы (пояснительные записки, заявления, ходатайства, расчеты, договоры, другие документы) и реестры адресатов рассылки распоряжений, подписанные исполнителями.

Проекты распоряжений аппарата, за исключением распоряжений по вопросам командирования работников аппарата Губернатора Волгоградской области в пределах Российской Федерации (далее именуются – распоряжения о командировании):

визируются руководителем структурного подразделения аппарата, подготовившего проект, и его вышестоящим руководителем (при наличии);

при необходимости согласовываются с иными заинтересованными структурными подразделениями аппарата, должностными лицами. В этом случае может оформляться бланк согласования распоряжения аппарата;

визируются работником государственно-правового управления, который также определяет статус распоряжения аппарата (нормативный правовой или индивидуальный правовой акт) и проставляет соответствующую отметку в бланке согласования, а при его отсутствии – на лицевой стороне последнего листа проекта распоряжения аппарата.

Приложения к распоряжениям аппарата подписываются руководителем структурного подразделения аппарата, подготовившего проект, и визируются работником государственно-правового управления.

Подготовленные и согласованные проекты распоряжений аппарата с необходимыми сопроводительными материалами передаются в отдел редакционного и документационного обеспечения для редактирования и корректирования в соответствии с правилами русского языка и последующего направления для подписания.

3.8.4. Подписанные распоряжения аппарата (за исключением распоряжений о командировании) регистрируются в отделе редакционного и документационного обеспечения в журналах регистрации и в электронной системе регистрации правовых актов.

Распоряжения аппарата нумеруются в пределах календарного года. Регистрационный номер состоит из порядкового номера, обозначаемого арабскими цифрами, и проставляемых через дефис строчных букв "ра".

Распоряжения аппарата по вопросам приема, увольнения, перевода работников аппарата Губернатора Волгоградской области, иным кадровым вопросам регистрируются в отдельном журнале. Регистрационный номер таких распоряжений состоит из порядкового номера и проставляемой через дефис строчной буквы "к".

3.8.5. Распоряжения о командировании готовятся в установленном порядке и передаются на подписание Отделом делопроизводства.

3.8.6. Подписанные распоряжения о командировании регистрируются в Отделе делопроизводства в журнале регистрации распоряжений.

Распоряжения о командировании нумеруются в пределах календарного года. Регистрационный номер состоит из порядкового номера, обозначаемого арабскими цифрами, и проставляемого через дефис буквенного индекса "ком", например: 1-ком.

3.8.7. В случае переименования аппарата Губернатора Волгоградской области нумерация распоряжений аппарата, включая распоряжения о командировании, начинается с первого номера.

3.8.8. Подлинники распоряжений аппарата (за исключением распоряжений о командировании) за текущий и два предыдущих года хранятся в отделе редакционного и документационного обеспечения. Копии указанных распоряжений аппарата заверяются печатью отдела редакционного и документационного обеспечения и рассылаются в соответствии с реестром рассылки, подписанным исполнителем.

Подлинники распоряжений о командировании хранятся в Отделе делопроизводства.

3.9. Оформление доверенностей аппарата Губернатора Волгоградской области

Доверенности от имени аппарата Губернатора Волгоградской области выдаются вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области.

Порядок подготовки и выдачи доверенностей устанавливается распоряжением аппарата.

3.10. Порядок подготовки и оформления договоров, соглашений, меморандумов и конвенций

Порядок подготовки, оформления и согласования договоров, соглашений, меморандумов и конвенций, заключаемых аппаратом Губернатора Волгоградской области, устанавливается распоряжением аппарата.

3.11. Оформление протоколов заседания (совещания)

3.11.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях (совещаниях) коллегиальных совещательных, координационных, экспертных и других органов.

3.11.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут оформляться в полной и краткой формах. В краткой форме опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

3.11.3. В аппарате Губернатора Волгоградской области протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование организации – автора документа – указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти Волгоградской области. Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 14 без отступа от верхней границы поля документа через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

наименование вида документа – ПРОТОКОЛ. Реквизит печатается шрифтом Times New Roman № 14 полужирной насыщенности прописными буквами, отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по центру;

вид заседания (совещания) – отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру;

место составления (издания) документа – указывается при необходимости, печатается через два одинарных межстрочных интервала после реквизита "Вид заседания (совещания)", отделяется от него линией и выравнивается по центру;

дата документа и регистрационный номер документа. Дата документа оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита. Датой документа является дата проведения заседания (совещания). Регистрационный номер документа обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

3.11.4. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:
 ВЫСТУПИЛИ:
 ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования: "За – ..., против – ..., воздержались – ...".

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

3.11.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются фамилии и инициалы председательствующего (председателя), секретаря, а также фамилии и инициалы присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их фамилии и инициалы. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Первый заместитель
 Губернатора

Волгоградской области

Фамилия И.О.

Заместители Губернатора
 Волгоградской области

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Вопросы нумеруются римскими цифрами. Наименование вопроса начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по центру и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.11.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Подпись председательствующего отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подпись секретаря заседания (совещания) отделяется от подписи председательствовавшего на заседании одинарным межстрочным интервалом и оформляется аналогично.

3.11.7. В аппарате Губернатора Волгоградской области оформляются следующие виды протоколов:

протоколы заседаний Администрации Волгоградской области (далее именуются – протоколы заседаний Администрации);

протоколы совещаний у Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области (далее именуются – протоколы совещаний);

протоколы заседаний различных координационных и совещательных органов (комиссий, советов, комитетов и других).

3.11.8. Срок подготовки протокола не должен превышать пяти дней со дня проведения соответствующего заседания (совещания). Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

3.11.9. Протоколы заседаний Администрации оформляются и регистрируются отделом редакционного и документационного обеспечения. При регистрации протоколам заседаний Администрации присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Указанные протоколы хранятся в отделе редакционного и документационного обеспечения.

3.11.10. Протоколы совещаний оформляются работниками структурных подразделений аппарата или органов исполнительной власти Волгоградской области, ответственных за проведение совещаний.

Проекты протоколов по итогам совещания у Губернатора Волгоградской области перед представлением на подпись Губернатору Волгоградской области подлежат согласованию с первым заместителем Губернатора Волгоградской области, заместителем Губернатора Волгоградской области согласно сфере ведения.

После подписания протоколы совещаний передаются в контрольное управление аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – контрольное управление) для регистрации. Протоколы совещаний регистрируются в АСЭД в пределах календарного года. Номер протокола совещания состоит из порядкового номера и проставляемого через дефис буквенного кода, представляющего собой инициалы должностного лица, у которого проводилось совещание.

Протоколы совещаний рассылке не подлежат и передаются контрольным управлением на хранение ответственным за организацию совещаний.

3.11.11. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола – документ, содержащий часть текста протокола, касающуюся вопроса, по которому готовится выписка, его рассмотрение и принятое по нему решение.

Выписка из протокола заверяется подписью секретаря заседания (совещания), а в случае его отсутствия – подписью председательствовавшего на заседании (совещании).

При наличии технической возможности выписки из протоколов могут быть доведены до сведения исполнителей и (или) иных заинтересованных лиц, в том числе членов заседания, совещания в электронной форме.

3.11.12. Протоколы заседаний координационных и совещательных органов оформляются и регистрируются в соответствии с правовыми актами, регламентирующими их деятельность.

3.11.13. Образцы оформления полного и краткого протоколов представлены в приложении 10.

3.12. Служебная переписка

3.12.1. Выделяют следующие виды деловой переписки и их названия: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение).

3.12.2. Служебные письма готовятся как:

доклады об исполнении поручений Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области;

исполнение поручений Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области по обращениям граждан;

сопроводительные письма к проектам законодательных актов Волгоградской области, проектам правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области;

ответы на запросы различных организаций и физических лиц;
инициативные письма.

3.12.3. При оформлении служебных писем используются следующие реквизиты:

- герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);
- наименование организации – автора документа;
- наименование должности лица – автора документа;
- справочные данные об организации;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- виза;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются гербовой печатью, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности.

Перечисленные реквизиты оформляются в соответствии с подразделом 3.3 раздела 3 Инструкции.

3.12.4. Служебные письма печатаются на бланках установленного образца.

Служебные письма за подписью руководителей структурных подразделений аппарата по вопросам, входящим в их компетенцию, оформляются на бланках структурных подразделений аппарата.

3.12.5. При оформлении служебного письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.12.6. В служебных письмах могут использоваться вступительное обращение "Уважаемый господин Председатель!", "Уважаемый господин Прохоров!", "Уважаемая госпожа Захарова!" и заключительная этикетная фраза "С уважением,...".

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Текст служебного письма излагается: от 1-го лица множественного числа ("Просим предоставить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и другие), от 3-го лица единственного числа ("Аппарат Губернатора Волгоградской области не считает возможным..."), на бланках письма должностного лица – от 1-го лица единственного числа ("Прошу Вас представить данные о...", "Считаю возможным принять участие в...").

3.12.7. Служебные письма адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Документ адресуется должностному лицу (руководителю организации) в случае, когда предполагается, что именно это должностное лицо будет принимать решения по вопросам, поставленным в документе. При этом наименование организации входит в наименование должности адресата.

3.12.8. К проекту служебного письма, подготовленного на официальном бланке, прилагается второй экземпляр проекта письма на чистом листе формата А4, содержащий визы исполнителя письма и иных работников структурных подразделений аппарата, участвовавших в согласовании проекта письма.

3.12.9. Право подписания служебных писем устанавливается в положениях о структурных подразделениях аппарата и должностных регламентах с учетом особенностей, установленных Инструкцией. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

3.12.10. Право подписания служебных писем имеют Губернатор Волгоградской области, вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области, первые заместители Губернатора Волгоградской области, заместители Губернатора Волгоградской области, заместители руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, помощники Губернатора Волгоградской области, руководители структурных подразделений аппарата.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

3.12.11. Состав реквизитов, порядок подготовки и согласования проектов писем, направляемых в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы государственной власти, в том числе их территориальные органы, на имя сенатора Российской Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Волгоградской областной Думы, государственным органам иностранных государств, международным организациям, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, устанавливаются с учетом требований правовых актов Волгоградской области и (или) аппарата Губернатора Волгоградской области.

Порядок подготовки и согласования служебных писем, направляемых отдельным должностным лицам и государственным органам, устанавливается правовым актом Губернатора Волгоградской области.

3.12.12. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса, обращения в аппарат Губернатора Волгоградской области.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений аппарата.

3.13. Телеграммы

3.13.1. Телеграммы оформляются на бумаге формата А4 по установленной форме согласно приложению 11.

3.13.2. Телеграмма должна иметь следующие обязательные реквизиты:
наименование вида документа;
адресат;
текст документа;
регистрационный номер документа;
дата документа;
подпись.

Реквизит "Адресат" должен содержать подробный адрес с указанием почтового индекса, позволяющий обеспечить доставку телеграммы адресату, и полное наименование адресата.

Дополнительно могут использоваться отметки о категории: "Люкс", "Срочная" и тому подобное.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), печатается через два интервала прописными буквами без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы дается ссылка на его номер и дату.

Отдельной строкой указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, адресованные в несколько пунктов и адресов, могут иметь подпись только на одном экземпляре и копироваться по количеству адресатов. Каждый экземпляр телеграммы заверяется печатью "Для телеграмм".

В нижней части телеграммы под чертой, отделяющей текст телеграммы, указываются исходящий номер и дата, адрес отправителя (им.В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098), наименование организации – автора документа (аппарат Губернатора Волгоградской области). Ниже располагаются реквизиты "Подпись" и "Отметка об исполнителе".

3.13.3. Порядок визирования, подписания и регистрации телеграмм аналогичен порядку, установленному для служебных писем.

3.13.4. При подготовке поздравительных телеграмм от имени Губернатора Волгоградской области действует следующий порядок: проекты телеграмм готовятся помощником Губернатора Волгоградской области и визируются заместителем руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области.

3.13.5. Телеграммы для отправки принимаются Отделом делопроизводства в двух экземплярах. Первый экземпляр телеграммы отправляется адресату, второй с подписью должностного лица и визой исполнителя, подготовившего документ, остается в Отделе делопроизводства.

3.13.6. Ответственность за своевременную и качественную подготовку телеграмм и соблюдение требований по их оформлению возлагается на руководителей структурных подразделений аппарата, подготовивших телеграммы, а персональная ответственность – на непосредственных исполнителей. Неоформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

3.13.7. Не рекомендуется дублирование поздравительных телеграмм в один адрес.

3.13.8. Срочные телеграммы отправляются немедленно. В рабочие дни после 17 ч 30 мин., а также в выходные и праздничные дни телеграммы отправляются работником (дежурным) сектора обеспечения деятельности приемной Губернатора Волгоградской области аппарата Губернатора Волгоградской области.

При осуществлении телеграфной связи применяется единое учетно-отчетное время – московское.

3.14. Факсограммы (факс)

3.14.1. Документы, требующие срочного исполнения, передаются адресату с помощью факсимильной связи.

3.14.2. Поступающие через факсимильную связь служебные письма и другие документы (факсы) приравниваются к аналогичным официальным документам. При необходимости запрашивается оригинал документа на бумажном носителе.

3.14.3. Порядок обработки, распределения и прохождения поступающих факсов аналогичен порядку, установленному для документов с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

3.14.4. Поступающий вслед за факсом оригинал документа остается на хранении в Отделе делопроизводства, о чем делается отметка в электронной регистрационной карточке (далее именуется – ЭРК), в которую вносятся сведения о регистрируемых документах.

3.14.5. Порядок оформления служебных писем, отправляемых структурными подразделениями аппарата через факсимильную связь, и хранения их копий аналогичен порядку, установленному для служебных писем.

3.14.6. Запрещается передавать посредством факсимильной связи текст документов с пометкой "Для служебного пользования".

3.14.7. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения аппарата.

4. Организация документооборота

4.1. Общие принципы организации документооборота

4.1.1. Движение документов в аппарате Губернатора Волгоградской области с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. В процессе документооборота обеспечивается:
прием и первичная обработка входящих документов;
предварительное рассмотрение входящих документов;
регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
рассмотрение документов руководством;
доведение документов до исполнителей;
подготовка проектов документов;
согласование проектов документов;
подписание проектов документов;
обработка и отправка исходящих документов;
определение места хранения документа (копии документа)
и включение документа (копии документа) в дело.

4.1.3. Электронный документооборот аппарата Губернатора Волгоградской области осуществляется с использованием АСЭД или через официальный сайт аппарата Губернатора Волгоградской области в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – сайт аппарата).

4.1.4. В документообороте аппарата Губернатора Волгоградской области в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

входящие (поступающие) документы;
исходящие (отправляемые) документы;
внутренние документы.

4.1.5. В составе входящих (поступающих) и исходящих (отправляемых) документов выделяются:

письма (обращения) граждан, а также письма и запросы, направляемые в адрес граждан;

документы, поступившие из органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, а также письма, направляемые в их адрес;

документы, поступившие из Волгоградской областной Думы, а также письма, направляемые в Волгоградскую областную Думу;

документы, поступившие из органов исполнительной власти Волгоградской области, а также письма и запросы, направляемые органам исполнительной власти Волгоградской области;

документы, поступившие из территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также письма, направляемые территориальным подразделениям федеральных органов исполнительной власти;

документы, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, других органов власти и организаций Российской Федерации, а также письма, направляемые в их адрес;

документы, поступившие от иных организаций и лиц, не указанных в настоящем пункте, а также письма, направляемые в их адрес.

4.1.6. К внутренней документации относятся:

правовые акты аппарата Губернатора Волгоградской области;

протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и так далее);

планы, отчеты, заключения;

служебные записки;

доверенности;

договоры, контракты, соглашения.

4.1.7. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, факсимильной и курьерской связи, телеграфной, телефонной связи, посредством электронной почты, через сайт аппарата, а также с использованием АСЭД и системы МЭДО.

4.1.8. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документах, установленные нормативными правовыми актами Волгоградской области и аппарата Губернатора Волгоградской области.

4.2. Прием и первичная обработка входящих (поступающих) документов

4.2.1. Все входящие (поступившие) документы принимаются и учитываются централизованно в Отделе делопроизводства.

Документы проходят первичную обработку в день поступления, а при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Первичная обработка документов, поступивших посредством АСЭД, осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок функционирования указанных систем, и Инструкцией.

4.2.2. Все поступившие в аппарат Губернатора Волгоградской области документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

проверку целостности (комплектности) входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки [за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом (более 10 календарных дней) расхождении между датами подписания и получения документов].

4.2.3. Электронные документы, в том числе электронные документы с прикрепленными образами, поступающие по АСЭД, в обязательном порядке проходят проверку:

подлинности ЭП лица, подписавшего электронный документ;

правильности наименования адресата;

наличия приложений, если они указаны в тексте электронного документа.

При положительном результате проведения проверки электронный документ и (или) электронный документ с прикрепленным образом принимается к исполнению и подлежит дальнейшей обработке, при отрицательном – незамедлительно возвращается отправителю с указанием причин возврата.

4.2.4. Ошибочно доставленные документы на бумажном носителе пересылаются по назначению или возвращаются отправителю в течение трех календарных дней со дня получения.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику Отдела делопроизводства.

4.2.5. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта в течение пяти календарных дней высылается отправителю, второй приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение, третий экземпляр остается в Отделе делопроизводства. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка "Документ получен в поврежденном виде".

4.2.6. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично", грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой "Лично" – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – работнику службы делопроизводства, уполномоченному на обработку документов ограниченного доступа.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", незамедлительно проходят первичную обработку, регистрацию и передаются Губернатору Волгоградской области, вице-губернатору – руководителю аппарата Губернатора Волгоградской области, первым заместителям Губернатора Волгоградской области, заместителям Губернатора Волгоградской области.

4.2.7. Электронные сообщения, адресованные Губернатору Волгоградской области, вице-губернатору – руководителю аппарата Губернатора Волгоградской области, первым заместителям Губернатора Волгоградской области, заместителям Губернатора Волгоградской области, распечатываются и проходят первичную обработку в общем порядке.

4.2.8. Из общего потока входящих (поступивших) документов выделяются:

обращения и запросы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, – для передачи их в отдел по работе с обращениями граждан и организаций аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – отдел по работе с обращениями граждан и организаций);

документы по вопросам, относящимся к компетенции координационных и совещательных органов при Губернаторе Волгоградской области, – для передачи их в соответствующие координационные и совещательные органы (их рабочие аппараты);

документы, поступившие в Отдел делопроизводства, но адресованные органам исполнительной власти Волгоградской области, – для передачи их в соответствующие органы исполнительной власти Волгоградской области;

документы, требующие обязательного рассмотрения Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями Губернатора Волгоградской области, заместителями Губернатора Волгоградской области;

документы, не требующие обязательного рассмотрения Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями Губернатора Волгоградской области, заместителями Губернатора Волгоградской области и передаваемые непосредственно в структурные подразделения аппарата.

4.2.9. Входящие (поступившие) телеграммы принимаются под подпись с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

4.2.10. Первичная обработка документов завершается их распределением на подлежащие и не подлежащие регистрации. Не подлежат регистрации следующие виды документов:

документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, – пригласительные, поздравительные письма и телеграммы, билеты;

планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;

документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

рекламные документы, коммерческие предложения;

печатные издания;

унифицированные формы и бланки документов.

По завершении первичной обработки на всех принятых к делопроизводству документах на бумажном носителе проставляется отметка о поступлении документа.

4.3. Предварительное рассмотрение входящих (поступивших) документов

4.3.1. Отделом делопроизводства проводится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих рассмотрения Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями Губернатора Волгоградской области, заместителями Губернатора Волгоградской области.

4.3.2. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа на вынесение резолюции [поручения (указания) по исполнению документа].

4.3.3. Документы, требующие рассмотрения Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями Губернатора Волгоградской области, заместителями Губернатора Волгоградской области, направляются в соответствующие приемные согласно распределению обязанностей между Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями Губернатора Волгоградской области, заместителями Губернатора Волгоградской области, установленному правовым актом.

4.3.4. Документы по вопросам, не требующим рассмотрения Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями Губернатора Волгоградской области, заместителями Губернатора Волгоградской области, направляются непосредственно в структурные подразделения аппарата.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование соответствующему лицу.

4.3.5. В ходе предварительного рассмотрения документов Отделом делопроизводства из общего потока документов выделяются документы с отметками "Срочно", "Оперативно" или документы, срок исполнения которых составляет не более пяти рабочих дней. В верхней части первого листа такого документа ставится штамп красного цвета "Срок!".

4.4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов

4.4.1. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется службой делопроизводства в АСЭД независимо от способа их доставки и только один раз.

Передача документов Губернатору Волгоградской области, вице-губернатору – руководителю аппарата Губернатора Волгоградской области, первым заместителям Губернатора Волгоградской области, заместителям Губернатора Волгоградской области без регистрации в Отделе делопроизводства не допускается.

Регистрация документов об исполнении поручений Губернатора Волгоградской области не допускается без представления бумажного носителя.

4.4.2. Регистрация входящих документов, в том числе направленных в электронной форме, поступивших 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 обращений граждан, в том числе направленных в электронной форме, осуществляется в течение трех календарных дней со дня поступления.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", регистрируются незамедлительно.

Акты прокурорского реагирования и заключения Министерства юстиции Российской Федерации регистрируются в день поступления.

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

4.4.3. При регистрации входящих документов сведения о входящем документе вносятся в ЭРК АСЭД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Электронный документ, имеющий приложения (в том числе в виде образов), регистрируется как один документ.

Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в АСЭД и присоединяется к ЭРК, в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа, формируется маршрут прохождения документа в зависимости от вида и содержания документа.

4.4.4. При регистрации входящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий:

из индекса структурного подразделения аппарата, определяемого при предварительном рассмотрении документа Отделом делопроизводства и присваиваемого в соответствии с классификатором структурных подразделений аппарата;

из проставляемого через дефис индекса дела по номенклатуре дел;
из проставляемого через косую черту порядкового номера документа
в пределах календарного года.

Например: № 03-2/28028.

4.4.5. В целях учета и поиска документов при регистрации документа в ЭРК вносится следующая информация:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

дата поступления документа;

входящий регистрационный номер;

способ доставки документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

резолюция [исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения];

срок исполнения документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

отметка о контроле.

4.4.6. Зарегистрированные документы и другая корреспонденция доставляются работниками службы делопроизводства в сектор организации документооборота аппарата Губернатора Волгоградской области, приемные вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области и в структурные подразделения аппарата в 10 ч 30 мин., 15 ч 30 мин., 17 ч 00 мин. Телеграммы, федеральные правовые акты, документы с пометкой "Для служебного пользования", проекты законов, представляемые Волгоградской областной Думой на подписание Губернатору Волгоградской области, а также документы отдела бухгалтерского учета и отчетности, отдела экономики и планирования управления делами Администрации Волгоградской области доставляются под подпись.

Срочная корреспонденция, поступившая после 17 ч 30 мин., доставляется работнику (дежурному) сектора обеспечения деятельности приемной Губернатора Волгоградской области аппарата Губернатора Волгоградской области.

4.4.7. Исходящие документы, подписанные руководителем, передаются на регистрацию. Сведения о регистрируемых исходящих документах вносятся в ЭРК.

Регистрация исходящих писем, подписанных Губернатором Волгоградской области, осуществляется работниками сектора организации документооборота аппарата Губернатора Волгоградской области.

Регистрация исходящих писем, подписанных вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями Губернатора Волгоградской области, заместителями Губернатора Волгоградской области, осуществляется работниками приемных вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области.

Регистрация исходящих писем, подписанных руководителями структурных подразделений аппарата, осуществляется работниками структурных подразделений, готовившими этот документ.

Не допускается регистрация исходящих служебных писем при отсутствии всех необходимых согласований (виз) соответствующих заинтересованных должностных лиц.

Регистрация документов об исполнении поручений Губернатора Волгоградской области не допускается без представления бумажного носителя.

4.4.8. Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

4.4.9. При регистрации исходящих документов работник службы делопроизводства проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, а также наличие указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе, после чего включает исходящий документ в АСЭД.

В случае выявления в ходе проверки документа нарушений требований к его созданию документ незамедлительно возвращается автору документа или в случае его отсутствия непосредственному руководителю автора документа для устранения нарушений.

4.4.10. Регистрационный номер и дата исходящего документа проставляются на подлиннике документа, оформленного на бумажном носителе, в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле структурного подразделения аппарата.

На поступающих документах на бумажном носителе регистрационный номер и дата входящего документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.

4.5. Передача зарегистрированных документов на рассмотрение руководству и доведение документов до исполнителей

4.5.1. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководству.

4.5.2. Результаты рассмотрения руководством документа оформляются в виде резолюций (поручений).

Резолюция к документам на бумажном носителе оформляется на самом документе или на бланке для резолюций и поручений.

В АСЭД резолюция формируется путем добавления задачи в существующий маршрут прохождения электронного документа, внесения текста резолюции [поручения (указания) по его исполнению], информации об исполнителе, сроках исполнения, комментариев.

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК АСЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

В случае если резолюция адресована нескольким работникам, то ответственным за исполнение документа в целом является работник, указанный первым (верхним), либо работник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным.

4.5.3. Документы с отметкой "Срок!" рассматриваются оперативно. В случае невозможности немедленного оформления резолюции по документу у Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области заместитель руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, осуществляющий координацию и контроль деятельности помощников Губернатора Волгоградской области, руководитель соответствующего секретариата согласовывает кандидатуру ответственного исполнителя в рабочем порядке (по телефону) либо определяет его самостоятельно.

4.5.4. После рассмотрения документа поручение Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области в соответствии с резолюцией вносится в ЭРК. В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметкой "Срок!".

4.5.5. Документы с отметками "Срок!" доводятся секретариатом до сведения ответственных исполнителей (посредством факсимильной связи, электронной почты). Если исполнителями документов являются структурные подразделения аппарата или органы исполнительной власти Волгоградской области, то сообщается о направлении данного документа в АСЭД.

Время прохождения документа с отметкой "Срок!" с момента поступления его в приемную до момента получения исполнителем в АСЭД, по факсу, электронной почте должно составлять не более одного часа, а исполнения – в сроки, установленные в указанном документе.

4.5.6. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в АСЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются исполнителю (в случае назначения нескольких исполнителей – по месту нахождения ответственного исполнителя).

В случае если документ содержит персональные данные и (или) сведения ограниченного доступа, доступ к документу в АСЭД не обеспечивается, а ответственный исполнитель и (или) соисполнители получают соответственно подлинник документа и его бумажные копии.

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется работником службы делопроизводства.

4.5.7. Документы на бумажном носителе, в том числе документы с поручениями Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области, в соответствии с реестром адресатов для рассылки документа направляются для исполнения в структурные подразделения аппарата и в органы исполнительной власти Волгоградской области через Отдел делопроизводства.

4.5.8. Передача зарегистрированного документа из одного структурного подразделения аппарата в другое в случае переадресования производится Отделом делопроизводства с переоформлением резолюции должностным лицом, поручившим рассмотреть документ.

4.5.9. После принятия руководством решения по исполнению документа, поступившего по МЭДО, для информирования организации-отправителя службой делопроизводства формируется уведомление о принятии документа к исполнению, а в случае смены ответственного исполнителя (исполнителя) в ходе исполнения документа – уведомление об изменении хода исполнения.

4.5.10. Прием и учет поступивших в органы исполнительной власти Волгоградской области документов, зарегистрированных в Отделе делопроизводства, осуществляется специалистами данных органов исполнительной власти Волгоградской области.

4.6. Работа исполнителя с документами

4.6.1. Работа с документами осуществляется в соответствии с Инструкцией с учетом нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и полномочий исполнителя документа.

4.6.2. Исполнителями поручений являются руководители структурных подразделений аппарата или непосредственный исполнитель (соисполнитель). Рассмотрение документов производится в день их поступления в структурное подразделение аппарата. Ответственным исполнителем является исполнитель, который указывается в списке исполнителей первым (верхним) или помечается как ответственный сокращением: "отв".

4.6.3. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет: сбор и обработку необходимой информации, в том числе в форме служебного взаимодействия и внутренней служебной переписки;

подготовку и согласование проекта исходящего (отправляемого) документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования;

доработку проекта исходящего (отправляемого) документа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и повторное согласование [в случае поступления замечаний на подготовленный проект исходящего (отправляемого) документа];

в необходимых случаях подготовку реестра рассылки исходящего (отправляемого) документа;

представление проекта исходящего (отправляемого) документа на подпись руководителю;

регистрацию исходящего (отправляемого) документа в АСЭД;

определение места хранения исходящего (отправляемого) документа (его копии) – в случае когда документ должен находиться в номенклатурном деле структурного подразделения аппарата.

4.6.4. Подготовка исходящих (отправляемых) электронных документов, образов и (или) электронных документов с прикрепленными образами осуществляется с использованием АСЭД и включает в себя:

подготовку проекта исходящего (отправляемого) электронного документа и заполнение полей ЭРК (внесение основных реквизитов электронного документа, создание вложения и прикрепление файла электронного документа);

формирование маршрута прохождения (внесение этапов согласования электронного документа, проверки оформления, подписания, регистрации, сканирования и отправки);

отправку исходящего электронного документа и (или) электронного документа с прикрепленным образом в соответствии с маршрутом прохождения.

4.6.5. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, то ответственный исполнитель несет ответственность за исполнение поручения, ему предоставлено право созыва соисполнителей и координации их работы.

4.6.6. В обязанности ответственного исполнителя входят анализ и обобщение поступившей от соисполнителей информации, подготовка проекта исходящего (отправляемого) документа и доклад результатов исполнения резолюции.

В обязанности соисполнителей входят исполнение резолюции в пределах имеющихся служебных (должностных) полномочий и представление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю в установленные им сроки.

4.6.7. Соисполнители несут ответственность за своевременную и качественную подготовку и представление информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственному исполнителю.

4.6.8. В случае непредставления (несвоевременного представления) соисполнителями информации и материалов, в том числе проектов документов, ответственный исполнитель незамедлительно информирует об этом автора резолюции.

4.6.9. Ответственный исполнитель и (или) соисполнители обязаны по требованию автора резолюции представлять исчерпывающие данные о ходе исполнения и подготовке необходимых материалов.

4.6.10. Изменение состава исполнителей резолюции и (или) срока исполнения возможно по единоличному решению автора резолюции или руководителя, принятому в том числе на основании служебной записки любого из исполнителей, поданной автору резолюции или руководителю, с обоснованием причин изменения и соблюдением требований, установленных Инструкцией.

В случае принятия решения об изменении состава исполнителей и (или) срока исполнения автор резолюции или исполнитель, подготовивший служебную записку, незамедлительно информирует начальника Отдела делопроизводства об изменении резолюции для внесения соответствующей корректировки.

Сроки исполнения по документам, подлежащим срочному или оперативному рассмотрению, не продлеваются.

4.6.11. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему входящих документов и подготовленных проектов отправляемых документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

4.6.12. Ответственность за своевременность исполнения, учет и сохранность служебных документов, поступивших на имя Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области, несут руководители и работники структурных подразделений аппарата.

4.6.13. Исполненные в установленный срок документы передаются в Отдел делопроизводства для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на регистрационный номер и дату документа, свидетельствующего об исполнении входящего (поступившего) документа. При отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении: слова "В дело", указание индекса дела, в которое помещается документ, подпись ответственного исполнителя и дату.

4.7. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

4.7.1. Ответственность за составление и оформление исходящего (отправляемого) документа возлагается на ответственного исполнителя документа (структурное подразделение аппарата или должностное лицо).

4.7.2. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.7.3. До представления на подпись руководителю ответственный исполнитель проверяет правильность оформления исходящего (отправляемого) документа, его адресования, наличие необходимых виз, приложений.

4.7.4. Отpravку исходящей корреспонденции на бумажном носителе осуществляет Отдел делопроизводства. При получении документов для отправки работники Отдела делопроизводства проверяют наличие подписей, исходящих номеров, а на письмах-ответах – ссылки на регистрационный номер и дату документа, наличие приложений, указанных в основном или сопроводительном документах, правильность оформления исходящих (отправляемых) документов, производят их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная). Неправильно оформленные исходящие (отправляемые) документы и документы неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

4.7.5. Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочные исходящие документы подлежат отправке в первую очередь. В случае направления копии исходящего (отправляемого) документа средствами факсимильной связи или электронным сообщением адресату досылается подлинник документа.

4.7.6. Исходящие документы, отправляемые средствами почтовой связи, проходят упаковку, адресование [при направлении документа более чем в четыре адреса – в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем исходящего (отправляемого) документа], проставление стоимости почтовых услуг и передачу в почтовое отделение связи. Исходящие документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт. На исходящие документы заказного характера составляется реестр, который возвращается в Отдел делопроизводства с подписью работника почтового отделения связи.

4.7.7. Копия исходящего документа с приложениями заверяется отметкой "Верно: должность, подпись, расшифровка подписи лица, наделенного данными полномочиями, дата" и подшивается в дело (входящий документ передается в Отдел делопроизводства на хранение в дело вместе с документом-ответом).

Обработка исходящих документов для отправки средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи", для отправки телеграфной связью – в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи".

4.8. Учет и анализ объема документооборота

Учет объема документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объема документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в аппарат Губернатора Волгоградской области и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов анализируются, обобщаются Отделом делопроизводства один раз в полугодие в виде аналитической справки.

Под объемом документооборота понимается количество поступивших в аппарат Губернатора Волгоградской области и созданных в нем документов за определенный период времени на бумажном носителе и в АСЭД и зарегистрированных в Отделе делопроизводства.

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в Отделе делопроизводства.

За единицу учета количества документов принимается один экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

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

5. Рассмотрение обращений граждан

Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и постановлением Губернатора Волгоградской области от 06 июля 2015 г. № 608 "Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан, поступающими в аппарат Губернатора Волгоградской области, адресованными Губернатору Волгоградской области, вице-губернатору – руководителю аппарата Губернатора Волгоградской области, первым заместителям Губернатора Волгоградской области и заместителям Губернатора Волгоградской области".

Поступившие обращения граждан регистрируются и обрабатываются в автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области.

6. Переписка с иностранными корреспондентами, дипломатическими и торговыми представительствами Российской Федерации, Министерством иностранных дел Российской Федерации

6.1. Переписка с органами власти, дипломатическими и торговыми представительствами зарубежных стран, посольствами, торговыми представительствами Российской Федерации за рубежом и с другими иностранными корреспондентами осуществляется по согласованию с комитетом экономической политики и развития Волгоградской области (далее именуется – Облкомэкономики).

6.2. Проект обращения к корреспондентам, перечисленным в пункте 6.1 раздела 6 Инструкции, разрабатывается органом исполнительной власти Волгоградской области или структурным подразделением аппарата, согласовывается с первым заместителем Губернатора Волгоградской области, заместителем Губернатора Волгоградской области согласно сфере ведения и представляется на согласование в Облкомэкономики с приложением материалов, свидетельствующих о необходимости направления такого обращения.

6.3. Облкомэкономики в течение трех дней рассматривает проект обращения и согласовывает его, либо указывает на необходимость его доработки, либо отказывает в согласовании с указанием причин отказа.

6.4. В случае согласования проекта обращения Облкомэкономики исполнитель обеспечивает оформление обращения, его подписание и направление в установленном порядке адресату. Копия такого обращения направляется в Облкомэкономики одновременно с направлением обращения адресату.

6.5. В случае необходимости доработки проекта обращения исполнитель обеспечивает его доработку и представляет проект обращения на повторное рассмотрение в Облкомэкономики.

6.6. Официальный перевод на иностранный язык документов, отправляемых иностранным корреспондентам, и перевод на русский язык документов, получаемых от иностранных корреспондентов, осуществляет уполномоченная в установленном порядке организация.

6.7. Корреспонденция, поступающая в аппарат Губернатора Волгоградской области на иностранном языке, передается для предварительной оценки в Облкомэкономики.

7. Использование штампов с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле)

7.1. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) могут иметь Губернатор Волгоградской области, вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области, первые заместители Губернатора Волгоградской области, заместители Губернатора Волгоградской области.

7.2. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области могут использоваться для заверения следующих документов:

Почетных грамот Губернатора Волгоградской области и Благодарностей Губернатора Волгоградской области;

поздравительных, приветственных писем;

приглашений;

информационных писем, извещений и уведомлений.

7.3. В целях оперативного рассмотрения документов штампы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей Губернатора Волгоградской области могут использоваться при оформлении резолюции указанных должностных лиц.

В этом случае заместитель руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, осуществляющий координацию и контроль деятельности помощников Губернатора Волгоградской области, руководитель соответствующего секретариата используют штампы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей Губернатора Волгоградской области для заверения резолюции к документу после согласования (в том числе по телефону или путем использования иных средств связи) с указанными должностными лицами кандидатуры ответственного исполнителя и соисполнителей, содержания поручения и сроков его исполнения.

7.4. Штампы с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) заместителей Губернатора Волгоградской области могут использоваться руководителями соответствующих секретариатов только при оформлении резолюции по документу с отметкой "Срок!" после согласования (в том числе по телефону или путем использования иных средств связи) с заместителем Губернатора Волгоградской области кандидатуры ответственного исполнителя и соисполнителей, содержания поручения и срока его исполнения.

8. Контроль за исполнением документов

Контроль за исполнением документов в аппарате Губернатора Волгоградской области осуществляется в соответствии с порядком осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. № 1036 "О порядке осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области".

9. Техническое обеспечение работы с документами

9.1. Печатание документов

9.1.1. Печатание документов осуществляется работниками Отдела делопроизводства с использованием компьютерной и машинописной техники и соблюдением требований Инструкции.

На последней странице отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляется наименование файла специалиста, печатавшего документ.

9.1.2. Исполнитель представляет документ в Отдел делопроизводства в электронном виде в формате текстового редактора Microsoft Word.

9.2. Копирование (тиражирование) документов

9.2.1. Копировально-множительные работы в аппарате Губернатора Волгоградской области осуществляются работниками Отдела делопроизводства на основании заказов на выполнение копировальных работ. Для копирования сдаются только служебные документы и материалы.

9.2.2. Тираж размноженных материалов должен соответствовать заказу. Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с подлинником документа. О выполнении работы на бланке заказа делается соответствующая отметка.

Учет копируемых документов ведется на основании заказов на выполнение копировальных работ, оформленных по форме согласно приложению 12.

9.2.3. Многотиражные либо многостраничные материалы могут размножаться в уменьшенном виде и с оборотом. Если документ готовится для издания и тиражирования в уменьшенном масштабе, текст печатается через два интервала.

9.2.4. Копированию подлежат экземпляры документов, тексты которых отвечают необходимым техническим требованиям. Они должны быть напечатаны четко и разборчиво черным цветом на стандартных листах бумаги формата А4.

9.2.5. Контроль за размножением документов возложен на начальника Отдела делопроизводства.

9.3. Выполнение стенографических работ

9.3.1. Стенографические работы в аппарате Губернатора Волгоградской области осуществляются с использованием звукозаписывающей техники.

9.3.2. Аудиозапись мероприятий осуществляется работниками управления технического обеспечения управления делами Администрации Волгоградской области.

9.3.3. Порядок оформления стенограмм заседаний Администрации Волгоградской области определен Регламентом Администрации Волгоградской области, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 184.

9.3.4. При проведении совещаний Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первым заместителем Губернатора Волгоградской области, одним из заместителей Губернатора Волгоградской области оформление стенограмм осуществляется в течение двух рабочих дней структурным подразделением аппарата, определенным ответственным за организацию совещания.

Стенограммы совещаний печатаются в одном экземпляре и находятся на хранении в структурном подразделении аппарата, ответственном за организацию совещания.

9.3.5. Не допускается передиктовка напечатанного текста, а также диктовка цифровых материалов, пофамильных списков, передача текстовых писем, таблиц и другой информации по телефону.

10. Документальный фонд аппарата Губернатора Волгоградской области

10.1. Организация работы с документами в делопроизводстве

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности аппарата Губернатора Волгоградской области, составляют документальный фонд аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – документальный фонд аппарата).

Совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" ведется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Губернатора Волгоградской области, управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами) в сфере архивного дела и делопроизводства.

10.2. Разработка и ведение номенклатуры дел аппарата Губернатора Волгоградской области

10.2.1. Номенклатура дел аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – номенклатура дел аппарата) является основой формирования документального фонда аппарата и представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в аппарате Губернатора Волгоградской области, с указанием сроков их хранения, оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов государственной власти Российской Федерации, Волгоградской области, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

10.2.2. Номенклатура дел аппарата используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

10.2.3. Номенклатура дел аппарата составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений аппарата.

Заголовками разделов номенклатуры дел аппарата являются наименования структурных подразделений аппарата в соответствии с утвержденной структурой аппарата Губернатора Волгоградской области.

10.2.4. Руководители структурных подразделений аппарата не позднее 15 ноября текущего года письменно представляют в Отдел делопроизводства свои предложения по внесению изменений в действующую номенклатуру дел аппарата.

10.2.5. Руководитель вновь созданного структурного подразделения аппарата в месячный срок со дня утверждения положения о структурном подразделении разрабатывает номенклатуру дел.

10.2.6. Номенклатура дел структурного подразделения аппарата и номенклатура дел аппарата оформляются по формам согласно приложениям 13, 14 соответственно. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 "Индекс дела" указываются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в аппарате Губернатора Волгоградской области цифрового обозначения структурного подразделения аппарата и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения аппарата. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения аппарата, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел аппарата рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений аппарата, для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 "Заголовок дела" включаются заголовки дел, которые должны четко отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и тому подобное), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал регистрации и так далее) или разновидности документов (постановления, распоряжения и так далее);

наименование структурного подразделения аппарата (автор документа);

наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;
 наименование местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
 даты (период), к которым относятся документы дела;
 указание на копияность документов.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и другое), например: "Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, справки)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу, например: "Документы к постановлениям Губернатора Волгоградской области (проекты постановлений, бланки согласования, стенограммы, заключения и другое)".

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе.

Наименование автора документа указывается кратко или приводится его общее видовое название, например: "Постановления Администрации Волгоградской области".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому (каким) вопросу (вопросам) она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами (более трех), последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: "Переписка с органами местного самоуправления по основному направлению деятельности".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами (более трех), последние не перечисляются, например: "Переписка по вопросам реализации основных мероприятий по противодействию коррупции на территории Волгоградской области".

В заголовках дел, содержащих переписку с конкретным корреспондентом или двумя–тремя разнородными корреспондентами, указываются конкретные корреспонденты, например: "Переписка с Аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам работы с общественными объединениями" или "Переписка с Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации по вопросам социально-экономической политики".

Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: "Переписка с главами муниципальных районов и городских округов Волгоградской области по вопросам социальной защиты населения".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: "Годовой бухгалтерский отчет аппарата Губернатора Волгоградской области".

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность, например: "Распоряжения аппарата Губернатора Волгоградской области. Копии".

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Графа 3 номенклатуры дел "Количество дел (томов, частей)" заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (далее именуется – Перечень типовых управленческих архивных документов).

В графе 5 "Примечание" указываются уточнения сроков хранения документов, названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2015 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти Волгоградской области для продолжения и другие отметки.

10.2.7. Номенклатура дел аппарата визируется начальником Отдела делопроизводства, начальником отдела организационно-документационного обеспечения управления кадрового и организационно-документационного обеспечения государственного казенного учреждения Волгоградской области "Дирекция по материально-техническому и хозяйственному обеспечению Администрации Волгоградской области" и после согласования постоянно действующей экспертной комиссией управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – ЭК Управления делами) направляется на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее именуется – ЭПК), после чего утверждается управляющим делами Администрации Волгоградской области.

Утвержденная номенклатура дел аппарата вводится в действие с 01 января следующего года.

10.2.8. Номенклатура дел аппарата согласовывается с ЭПК не реже одного раза в пять лет. В случае изменения функций и структуры аппарата Губернатора Волгоградской области разрабатывается новая номенклатура дел аппарата, которая подлежит согласованию с ЭК Управления делами и ЭПК в установленном порядке.

10.2.9. Номенклатура дел аппарата готовится не менее чем в трех экземплярах: первый подлинный экземпляр как документ постоянного хранения помещается в соответствующее номенклатурное дело, второй подлинный экземпляр направляется в государственное казенное учреждение "Государственный архив Волгоградской области" и третий экземпляр – копия, заверенная в установленном порядке, используется как рабочий экземпляр. Из номенклатуры дел аппарата оформляются выписки для каждого структурного подразделения аппарата.

10.2.10. Если в течение года в аппарате Губернатора Волгоградской области возникают новые документированные участки работы и (или) непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуры дел структурных подразделений аппарата и номенклатуру дел аппарата.

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

10.2.11. По окончании года в конце номенклатуры дел аппарата делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного хранения.

10.3. Формирование дел и их текущее хранение

10.3.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел аппарата и систематизация документов внутри дела.

10.3.2. Дела формируются в структурных подразделениях аппарата.

10.3.3. Дела считаются заведенными со дня включения в них первого исполненного документа. Документы после исполнения и окончания работы с ними в 10-дневный срок помещаются (подшиваются) авторами документов в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

10.3.4. Руководители структурных подразделений аппарата несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

10.3.5. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел аппарата средствами АСЭД.

10.3.6. При формировании дел в структурных подразделениях аппарата необходимо соблюдать следующие правила:

в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы, правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных), по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 сантиметров (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 сантиметров). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и при необходимости заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

10.3.7. В исключительных случаях если при формировании дела возникает необходимость приобщить в дело копию документа, то на копии делается отметка о заверении копии в соответствии с порядком оформления реквизита "Отметка о заверении копии", приведенным в подпункте 3.3.5.23 подпункта 3.3.5 подраздела 3.5 раздела 3 Инструкции.

10.3.8. Указы, законы, постановления и другие акты высших органов государственной власти Российской Федерации группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.

10.3.9. Постановления Администрации Волгоградской области, постановления и распоряжения Губернатора Волгоградской области, распоряжения аппарата по основной деятельности группируются в дела отдельно от постановлений и распоряжений по личному составу.

10.3.10. Дела с подлинными постановлениями Администрации Волгоградской области, протоколами заседаний Администрации Волгоградской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Волгоградской области, распоряжениями аппарата формируются отделом редакционного и документационного обеспечения.

10.3.11. Дела с подлинными документами по подготовке и проведению поездок, встреч, официальных приемов и визитов Губернатора Волгоградской области формируются структурными подразделениями аппарата, организовывавшими указанные мероприятия.

10.3.12. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке в логической последовательности решения вопроса и с учетом степени важности документов.

При хронологическом порядке расположения документов постоянного хранения более ранние по времени поступления документы помещаются в начале дела. В делах временного срока хранения последовательность расположения документов может быть обратной (то есть более ранние документы помещаются в конце дела, а более поздние – в его начале).

10.3.13. В дела с перепиской документы подшиваются по дате поступающего (инициативного) документа, при этом отправляемый (ответный) документ помещается после поступающего (инициативного).

10.3.14. Обращения граждан и документы по их рассмотрению формируются в дела отдельно от других документов. При этом каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и систематизируются по возрастанию номеров отделом по работе с обращениями граждан и организаций.

10.4. Оформление дел

10.4.1. Дела аппарата Губернатора Волгоградской области подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

10.4.2. Оформление дел в текущем производстве осуществляется работниками соответствующих структурных подразделений аппарата.

Обложка дела оформляется в соответствии с приложением 15.

На обложке дела указываются:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела;
- крайние даты дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование организации указывается полностью в именительном падеже – "Аппарат Губернатора Волгоградской области";

наименование структурного подразделения аппарата указывается в соответствии с утвержденной структурой аппарата Губернатора Волгоградской области;

индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел аппарата;

номер тома (части) – проставляется для многотомных дел;

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел аппарата, согласованной с ЭПК (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера постановлений, распоряжений, виды и формы отчетности и другое);

крайние даты дела – указываются даты заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В качестве крайних дат для поступающих документов приняты даты поступающей регистрации, для отправляемых и внутренних – даты составления или подписания.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов, датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Крайней датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Планы, отчеты, сметы, штатные расписания имеют крайние даты, на которые или за которые они составлены, а не даты составления или подписания.

Крайними датами личного дела являются даты подписания постановлений, распоряжений о приеме и увольнении работника, на которого оно заведено.

Для журналов регистрации, учета крайние даты определяются первой и последней записями.

Дату (даты) оформляют словесно-цифровым способом.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает подшивку или переплет, нумерацию листов в делах, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов, оформление обложки дела.

10.4.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме внутренней описи и листа-заверителя дела) нумеруются арабскими цифрами простым карандашом в возрастающем порядке номеров начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и другими документами) нумеруется как один лист, в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается уточнение. Например: "Лист 7 – карта-склейка из 10 листов".

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и другое), то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

10.4.4. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по форме согласно приложению 16. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и тому подобное).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью (без учета количества листов внутренней описи).

10.4.5. Реквизит "Срок хранения дела" переносится на обложку дела из номенклатуры дел аппарата после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

10.4.6. Для учета документов определенных категорий постоянного хранения и по личному составу, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и прочее), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного хранения и дела по личному составу, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по форме согласно приложению 17 и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

10.4.7. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями, других изменениях) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

10.4.8. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скрепки, скобы) из документов удаляются.

Резолюции руководства, поручения, оформленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 миллиметра. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

При оформлении дел необходимо применять канцелярский (силикатный) клей.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения подлежат частичному оформлению: дела хранятся в папках-скоросшивателях, мягких обложках, допускается не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

10.4.9. По окончании года на обложках дел постоянного хранения и по личному составу вносятся уточнения: уточняются даты дела, при несоответствии заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

10.5. Организация оперативного хранения документов

10.5.1. С момента заведения и до передачи в архив управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – архив Управления делами) документы постоянного хранения и по личному составу хранятся в структурных подразделениях аппарата по месту их формирования в дела.

10.5.2. Руководители структурных подразделений аппарата и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях аппарата обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

10.5.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах и столах, обеспечивающих полную сохранность документов и предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

10.5.4. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

10.5.5. Работники структурного подразделения аппарата, в котором сформировано дело, пользуются документами, находящимися в этом деле на текущем хранении, в том числе временно изымают документы с обязательным вложением листа-заместителя с указанием, кто и на какой срок взял документ, личной подписью и датой. Лист – заместитель документа оформляется в соответствии с приложением 18.

10.5.6. Руководителем структурного подразделения аппарата периодически организуется проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел: перед передачей в архив Управления делами, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при изменении структуры структурного подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путем сверки индексов по номенклатуре с индексами на корешках обложек дел и с количеством дел, указанным на конец года, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел. В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка.

10.6. Порядок передачи документов на хранение, экспертиза ценности документов, уничтожение документов

10.6.1. Документы аппарата Губернатора Волгоградской области являются государственной собственностью Волгоградской области и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательной передаче на государственное хранение в государственное

казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" как государственная часть архивного фонда Волгоградской области.

10.6.2. Подготовка документов к передаче на государственное хранение включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.6.3. Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

10.6.4. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях аппарата осуществляется:

отбор дел постоянного хранения и по личному составу для передачи в архив Управления делами;

отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурном подразделении аппарата;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов постоянного хранения и по личному составу проводится путем полистного просмотра дел.

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

10.6.5. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях аппарата составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу, а также оформляются предложения о включении в акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

10.6.6. Описи дел структурных подразделений аппарата составляются по форме согласно приложению 19 и представляются в архив Управления делами не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

10.6.7. Опись дел структурного подразделения аппарата составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Управления делами, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении аппарата.

10.6.8. Дела постоянного хранения и по личному составу, принятые по описям дел на архивное хранение, проходят научно-техническую обработку и включаются в соответствующие описи дел аппарата Губернатора Волгоградской области по форме согласно приложению 19.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу рассматриваются на заседании ЭК Управления делами не менее чем через три года после завершения в делопроизводстве дел, включенных в описи, и затем представляются на рассмотрение ЭПК:

описи дел постоянного хранения – для утверждения;

описи дел по личному составу – для согласования.

После утверждения (согласования) ЭПК описи дел представляются на утверждение управляющему делами Администрации Волгоградской области.

10.6.9. Опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах: первый подлинный экземпляр как документ постоянного хранения помещается в соответствующее номенклатурное дело, второй подлинный экземпляр как документ постоянного хранения, третий и четвертый экземпляры – копии, заверенные надлежащим образом, как рабочие экземпляры направляются в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области".

Опись дел по личному составу составляется в трех экземплярах: первый подлинный экземпляр как документ долговременного срока хранения помещается в соответствующее номенклатурное дело, второй подлинный экземпляр направляется в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области", третий экземпляр – копия, заверенная надлежащим образом, используется как рабочий вариант.

10.6.10. По результатам экспертизы ценности документов помимо описей дел составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 20.

10.6.11. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт.

10.6.12. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения аппарата за этот же период.

10.6.13. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется с учетом предложений структурных подразделений аппарата.

Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений аппарата, то название каждого из них указывается перед группой заголовков дел этого структурного подразделения аппарата.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

10.6.14. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, направляются на согласование ЭК Управления делами и представляются на утверждение управляющему делами Администрации Волгоградской области только после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения и по личному составу аппарата Губернатора Волгоградской области соответственно.

10.6.15. Выделенные к уничтожению документы уничтожаются путем сжигания, переработки, измельчения и другими установленными способами.

10.6.16. Архивный фонд аппарата Губернатора Волгоградской области комплектуется делами с исполненными документами постоянного хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям дел.

10.6.17. Дела постоянного хранения и по личному составу передаются в архив Управления делами по истечении двух лет их хранения и использования в структурном подразделении аппарата.

10.6.18. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив Управления делами не подлежат, хранятся в структурных подразделениях аппарата и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.6.19. Передача дел в архив Управления делами осуществляется по графику, составленному начальником Отдела делопроизводства и утвержденному приказом Управления делами.

11.6.20. После окончания календарного года исполненные документы в делах постоянного хранения и по личному составу реформируются в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.

10.6.21. Во время подготовки дел к передаче из структурных подразделений аппарата на архивное хранение работниками, обеспечивающими деятельность архива, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работниками структурных подразделений аппарата обязаны устранить.

10.6.22. Прием каждого дела производится работниками, обеспечивающими деятельность архива, в присутствии работника структурного подразделения аппарата. При этом на двух экземплярах описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи работника, обеспечивающего деятельность архива и принявшего дела, и работника структурного подразделения аппарата, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Управления делами передаются программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись дел.

10.6.23. Ознакомление с документами, находящимися на архивном хранении, работников структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти Волгоградской области осуществляется под подпись в журнале учета выдачи документов для работы в архиве Управления делами, в котором указывается структурное подразделение аппарата или орган исполнительной власти Волгоградской области, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело.

10.6.24. Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца работникам структурных подразделений аппарата на основании письменного запроса на имя управляющего делами Администрации Волгоградской области.

Выдача дел работникам структурных подразделений аппарата во временное пользование осуществляется под подпись в журнале учета выдачи дел из архивохранилища Управления делами, в котором указывается структурное подразделение аппарата, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения управляющего делами Администрации Волгоградской области по актам.

10.6.25. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации и проводится с разрешения управляющего делами Администрации Волгоградской области с обязательным помещением в дело заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника. Акт составляется в установленном порядке организацией, осуществляющей изъятие документов.

10.6.26. Информация социально-правового характера гражданам и организациям предоставляется в форме архивных справок, архивных копий и архивных выписок на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы, изложение существа запроса, фамилию, имя, отчество (при наличии) обращающегося, его адрес, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Архивные справки и архивные выписки подписываются управляющим делами Администрации Волгоградской области или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяются гербовой печатью Управления делами.

На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, проставляются архивные шифры на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать Отдела делопроизводства – на обороте последнего листа копии.

10.6.27. При ликвидации (упразднении) структурного подразделения аппарата руководитель этого структурного подразделения аппарата в период проведения организационно-штатных мероприятий организует работу по упорядочению всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в структурное подразделение, создаваемое взамен упраздненного и выполняющее все или часть его полномочий.

При отсутствии структурного подразделения аппарата, создаваемого взамен упраздненного, дела передаются на архивное хранение независимо от сроков хранения документов.

11. Управление документами в системе электронного документооборота

11.1. Общие положения работы с электронными документами

11.1.1. В аппарате Губернатора Волгоградской области создаются и используются следующие виды электронных документов:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в АСЭД.

11.1.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства, иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, и подписан электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

11.1.3. Перечень видов документов, создание, хранение, использование которых при организации внутренней деятельности в аппарате Губернатора Волгоградской области может осуществляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, определен в приложении 21.

Виды электронных документов, образующихся в процессе деятельности аппарата Губернатора Волгоградской области, формируются в АСЭД в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел аппарата и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел для документов, входящих в названный перечень, в примечании делается отметка "ЭД".

11.1.4. В целях учета и поиска электронных документов в АСЭД используются обязательные сведения о документах:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации-корреспондента;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации-адресата;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

дата поступления документа;

входящий регистрационный номер;

способ доставки документа;

заголовок к тексту;

количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

резолюция (исполнители, поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

срок исполнения документа;
индекс дела по номенклатуре дел;
сведения о переадресации документа;
отметка о контроле;
гриф ограничения доступа к документу;
сведения об электронной подписи;
результат проверки электронной подписи;
ответственный исполнитель документа;
ссылки на файлы поступившего, отправляемого документа и файл
(файлы) приложения (приложений) к документу;
способ доставки документа адресату.

В АСЭД могут использоваться дополнительные сведения о документах.

11.1.5. Единицей учета электронного документа является ЭРК, созданная в АСЭД.

11.1.6. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется в АСЭД как один документ. Все приложения вносятся в одну ЭРК.

11.1.7. Участниками процесса электронного документооборота в аппарате Губернатора Волгоградской области являются:

Губернатор Волгоградской области;
вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области;

первые заместители и заместители Губернатора Волгоградской области;
заместители руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области;

руководители структурных подразделений аппарата;
работники аппарата Губернатора Волгоградской области, являющиеся исполнителями электронных документов;

Отдел делопроизводства.

11.1.8. Губернатор Волгоградской области осуществляет в АСЭД:

рассмотрение электронных документов;
выдачу поручений;
постановку на контроль электронных документов и снятие их с контроля;

подписание электронных документов.

11.1.9. Вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области осуществляет в АСЭД:

рассмотрение электронных документов;
выдачу поручений;
постановку на контроль электронных документов и снятие их с контроля;

исполнение электронных документов;
согласование электронных документов;
подписание электронных документов.

11.1.10. Первые заместители и заместители Губернатора Волгоградской области, заместители руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, руководители структурных подразделений аппарата осуществляют в АСЭД:

- рассмотрение электронных документов;
- выдачу поручений;
- постановку на контроль электронных документов и снятие их с контроля;
- исполнение электронных документов;
- согласование электронных документов;
- подписание электронных документов.

11.1.11. Работники аппарата Губернатора Волгоградской области, являющиеся исполнителями документов, осуществляют в АСЭД:

- создание электронных документов;
- исполнение электронных документов;
- согласование электронных документов (при делегировании данных полномочий);
- доработку электронных документов;
- направление исполненных электронных документов в дело.

11.1.12. Отдел делопроизводства осуществляет в АСЭД:

- прием электронного документа;
- предварительную обработку электронного документа;
- проверку подлинности электронной подписи;
- создание электронного образа документа при наличии бумажной версии документа (сканирование);
- регистрацию электронных документов;
- рассылку электронных документов адресатам;
- направление исполненных электронных документов в дела.

11.1.13. Типовые маршруты прохождения электронных документов в АСЭД с соответствующими этапами их обработки включают в себя:

- 1) для входящих (поступающих) документов:
 - прием электронного документа;
 - предварительную обработку электронного документа;
 - регистрацию электронного документа;
 - создание электронного образа документа при наличии бумажной версии документа (сканирование);
 - рассмотрение электронного документа;
 - контроль исполнения электронного документа;
 - исполнение электронного документа;
 - направление электронного документа в дело;
- 2) для исходящих (отправляемых) документов:
 - подготовку проекта электронного документа;
 - согласование проекта электронного документа;
 - проверку правильности оформления электронного документа;
 - подписание электронного документа;
 - регистрацию электронного документа;

создание электронного образа документа при наличии бумажной версии документа (сканирование);

отправку электронного документа;

снятие с контроля электронного документа;

3) для внутренних электронных документов:

подготовку проекта электронного документа;

согласование проекта электронного документа (в случае необходимости);

подписание электронного документа;

рассмотрение электронного документа;

регистрацию электронного документа;

исполнение электронного документа;

контроль исполнения и снятие с контроля электронного документа;

направление электронного документа в дело;

4) для нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области:

прием электронного документа;

предварительную обработку электронного документа;

создание электронного образа документа при наличии бумажной версии документа (сканирование);

регистрацию электронного документа;

рассмотрение электронного документа;

исполнение электронного документа;

контроль исполнения и снятие с контроля электронного документа;

направление электронного документа в дело.

11.2. Порядок работы с входящими (поступающими) электронными документами

11.2.1. Прием, предварительная обработка и регистрация документов, поступивших в электронной форме

11.2.1.1. Документы, поступившие в аппарат Губернатора Волгоградской области в электронной форме, проверяются Отделом делопроизводства на наличие в ЭРК следующих обязательных сведений о документе:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации-корреспондента;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации-адресата;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

дата поступления документа;

входящий регистрационный номер;

способ доставки документа;

заголовок к тексту;

количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

резолюция (исполнители, поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

срок исполнения документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации документа;

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа к документу;

сведения об электронной подписи;

результат проверки электронной подписи;

ответственный исполнитель документа;

ссылки на файлы поступившего, отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

способ доставки документа адресату.

Отдел делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

11.2.1.2. При выявлении ошибок в заполнении ЭРК или отсутствии в ней обязательных реквизитов документ возвращается автору электронного документа без регистрации с отметкой о причинах возврата.

11.2.1.3. В случае соблюдения перечисленных требований электронный документ регистрируется и направляется на рассмотрение.

11.2.2. Прием, предварительная обработка и регистрация документов, поступивших на бумажном носителе

11.2.2.1. Документы, поступившие в аппарат Губернатора Волгоградской области на бумажном носителе, включаются в АСЭД после создания электронных образов документов (сканирования).

При сканировании документов для последующего вложения в АСЭД необходимо использовать следующие параметры:

размер документа – А4;

формат файла – PDF;

цветовая палитра – черно-белая (либо цветная для страниц, содержащих подпись и печать);

разрешение – 200 dpi (200 точек на дюйм).

11.2.2.2. Документ, поступивший на бумажном носителе, после проведения предварительной обработки регистрируется службой делопроизводства в АСЭД путем создания ЭРК, в которую вносятся основные обязательные сведения о документе:

входящий регистрационный номер;

дата поступления документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

вложение (электронный образ документа);

связанный документ (если таковой указан в тексте и зарегистрирован в АСЭД).

11.2.2.3. После заполнения в ЭРК обязательных сведений о документе формируется маршрут прохождения документа, и созданный электронный документ направляется на рассмотрение.

11.2.3. Прием, предварительная обработка и регистрация документов, поступивших по электронной почте

11.2.3.1. Документы могут поступать в аппарат Губернатора Волгоградской области на официальный адрес электронной почты. Участниками обмена информацией по электронной почте являются аппарат Губернатора Волгоградской области, юридические и физические лица.

11.2.3.2. Электронные документы, поступившие в аппарат Губернатора Волгоградской области и отвечающие требованиям оформления электронных документов, подлежат регистрации в АСЭД в установленном порядке.

11.2.3.3. В случае невозможности идентификации реквизитов поступившего электронного сообщения Отдел делопроизводства вправе затребовать от лица, направившего электронное сообщение, документ на бумажном носителе.

11.2.3.4. В АСЭД производится предварительная обработка и регистрация электронных документов, поступивших по электронной почте, аналогично поступившим документам на бумажном носителе (за исключением функции сканирования). ЭРК заполняется сведениями из заголовка электронного сообщения. К ЭРК прикрепляется файл, поступивший по электронной почте, и формируется маршрут прохождения электронного документа.

11.2.3.5. После регистрации электронный документ, поступивший на официальный адрес электронной почты, направляется на рассмотрение.

11.2.4. Рассмотрение входящего (поступившего) электронного документа, подготовка резолюций (выдача поручений по его исполнению), постановка на контроль и направление электронного документа ответственному исполнителю (исполнителю)

11.2.4.1. Зарегистрированный в АСЭД электронный документ направляется на рассмотрение лицу, уполномоченному на рассмотрение электронного документа и подготовку резолюций (выдачу поручений) по его исполнению в АСЭД (далее именуется – уполномоченное лицо), а также лицу, осуществляющему исполнение обязанностей уполномоченного лица в АСЭД.

Лицо, осуществляющее исполнение обязанностей уполномоченного лица в АСЭД, – это лицо, имеющее техническую возможность доступа в АСЭД с функциональными возможностями замещаемого им лица, которое назначается для занесения резолюций (поручений) замещаемого им лица, выдаваемых в рукописной форме на бумажном носителе, в электронном виде в АСЭД.

Все резолюции (поручения) в АСЭД в обязательном порядке должны быть подписаны электронной подписью уполномоченного лица либо электронной подписью лица, осуществляющего исполнение обязанностей уполномоченного лица в АСЭД.

11.2.4.2. Постановка электронного документа на контроль (при необходимости) осуществляется путем добавления поручения "На контроль" с указанием данных о работнике, его осуществляющем и имеющем право снять исполненный электронный документ с контроля, сроках исполнения электронного документа.

11.2.4.3. Рассмотренный в АСЭД электронный документ направляется ответственному исполнителю (исполнителю) на исполнение в соответствии с резолюциями (выданными поручениями по его исполнению) и сформированным маршрутом прохождения электронного документа.

11.2.4.4. Электронный документ может быть распечатан на бумажном носителе при необходимости получения его бумажной копии.

11.2.4.5. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется уполномоченными лицами, назначенными распоряжением аппарата, внесенными в Региональный реестр уполномоченных лиц органов исполнительной власти Волгоградской области, заверяющих копии электронных документов.

11.2.4.6. Бумажная копия электронного документа должна содержать обязательную отметку, состоящую из следующих реквизитов:

надпись "Копия электронного документа. Сертификат электронной подписи выдан _____

(указать фамилию и инициалы лица,

");

_____ ;
 которому выдан сертификат электронной подписи)

дата и время распечатки бумажной копии электронного документа;
 наименование организации, фамилия, инициалы и собственноручная подпись заверившего электронный документ уполномоченного лица.

11.2.4.7. Отметка о заверении бумажной копии электронного документа проставляется в нижнем правом углу страницы, содержащей информацию о лице, подписавшем электронный документ.

11.2.4.8. Электронный документ и его бумажная копия должны быть идентичными. Ответственность за идентичность электронного документа и его бумажной копии несет лицо, подписавшее отметку о заверении бумажной копии электронного документа.

11.2.5. Исполнение входящего (поступившего) электронного документа

Исполнение входящего (поступившего) электронного документа включает в себя:

непосредственное ознакомление с входящим (поступившим) электронным документом;

сбор и обобщение информации от исполнителей поступившего (входящего) электронного документа (для ответственного исполнителя);

непосредственное исполнение входящего (поступившего) электронного документа (для исполнителя);

подготовка ответа на исполненный электронный документ (при необходимости ответа);

проставление связи между ЭРК ответа и ЭРК поступившего документа (при необходимости ответа);

снятие электронного документа с контроля при исполнении всех выданных поручений.

11.3. Работа с исходящими (отправляемыми) электронными документами

11.3.1. Подготовка исходящих (отправляемых) электронных документов включает в себя следующие этапы:

подготовка проекта исходящего (отправляемого) электронного документа (создание файла с текстом электронного документа);

создание ЭРК исходящего (отправляемого) электронного документа и заполнение ее полей [внесение основных реквизитов документа, создание вложения и прикрепление файла исходящего (отправляемого) электронного документа, внесение сведений о связанных электронных документах];

формирование маршрута прохождения исходящего (отправляемого) электронного документа;

отправка исходящего (отправляемого) электронного документа в соответствии с маршрутом прохождения электронного документа.

11.3.2. Согласование проекта исходящего (отправляемого) электронного документа в АСЭД включает в себя:

согласование проекта исходящего (отправляемого) электронного документа заинтересованными лицами аппарата Губернатора Волгоградской области;

направление проекта исходящего (отправляемого) электронного документа на доработку ответственному исполнителю (исполнителю) при наличии замечаний;

доработку ответственным исполнителем (исполнителем) проекта исходящего (отправляемого) электронного документа в соответствии с замечаниями и направление его на согласование повторно.

11.3.3. Проверка правильности оформления проекта исходящего (отправляемого) электронного документа включает в себя:

проверку соответствия документа установленным требованиям делопроизводства (проверка наличия всех необходимых реквизитов, правильности их оформления);

направление проекта исходящего (отправляемого) электронного документа на доработку ответственному исполнителю (исполнителю) при наличии замечаний по оформлению;

доработку ответственным исполнителем (исполнителем) проекта исходящего (отправляемого) электронного документа в соответствии с замечаниями и направление его на проверку правильности оформления повторно.

11.3.4. Подписание проекта исходящего (отправляемого) электронного документа включает в себя:

ознакомление с содержанием исходящего (отправляемого) электронного документа;

подписание исходящего (отправляемого) электронного документа при отсутствии замечаний;

направление проекта исходящего (отправляемого) электронного документа на доработку ответственному исполнителю (исполнителю) при наличии замечаний;

доработку ответственным исполнителем (исполнителем) проекта исходящего (отправляемого) электронного документа в соответствии с замечаниями и направление его на подписание повторно.

11.3.5. При получении проекта исходящего (отправляемого) электронного документа на доработку ответственный исполнитель (исполнитель) обязан:

доработать электронный документ в соответствии с полученными замечаниями;

повторно сформировать маршрут прохождения проекта исходящего (отправляемого) электронного документа;

направить проект исходящего (отправляемого) электронного документа на согласование, проверку правильности оформления и подписание повторно.

11.3.6. После процедуры подписания исходящий (отправляемый) электронный документ направляется на регистрацию.

Отдел делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

В ЭРК заполняется поле "Дело по номенклатуре" в соответствии с номенклатурой дел, регистрационный номер и дата исходящего (отправляемого) электронного документа.

После регистрации в АСЭД документ, подписанный электронной подписью, поступает на этап отправки адресату.

11.3.7. Для отправки бумажной версии электронного документа адресатам, не имеющим доступа к АСЭД, дополнительно производятся следующие действия:

на этапе регистрации производится распечатывание исходящего (отправляемого) электронного документа в необходимом количестве экземпляров, его верификация с электронным документом и направление на подпись лицу, выполнившему процедуру подписания проекта исходящего (отправляемого) электронного документа;

после завершения процедуры регистрации и подписания исходящего (отправляемого) электронного документа сформированный на бумажном носителе документ направляется на следующий этап – сканирование;

на этапе сканирования осуществляется создание электронного образа исходящего (отправляемого) электронного документа и его прикрепление к ЭРК;

после завершения процедуры сканирования исходящий (отправляемый) электронный документ, сформированный на бумажном носителе, направляется на отправку адресату.

11.4. Направление электронного документа в дело

11.4.1. Направление исполненного электронного документа в электронное дело (службой делопроизводства либо лицом, осуществляющим формирование дел в структурных подразделениях аппарата) заключается в определении места его хранения согласно сводной номенклатуре дел аппарата.

11.4.2. На этапе направления исполненного электронного документа в электронное дело в АСЭД заполняется поле "Дело по номенклатуре", а также происходит проверка соответствия электронного дела и дела, формируемого на бумажном носителе.

11.5. Хранение электронных документов

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

11.5.2. Хранение исполненных электронных документов осуществляется в АСЭД в модуле "Архив".

11.5.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей электронной подписи и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки электронной подписи хранимых электронных документов.

11.5.4. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

11.5.5. Архив электронных документов формируется в АСЭД службой делопроизводства.

11.5.6. Сформированный в АСЭД архив электронных документов доступен только для просмотра.

11.5.7. Доступ к информации, содержащейся в архиве электронных документов, обеспечивается путем установления определенных категорий пользователей и применения соответствующих технических средств и правовых норм действующего законодательства.

11.5.8. После истечения установленного срока хранения электронные документы временного срока хранения подлежат уничтожению. Электронные документы постоянного хранения подлежат передаче на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.6. Работа с внутренними документами

11.6.1. В аппарате Губернатора Волгоградской области могут создаваться внутренние документы. Участниками внутреннего электронного документооборота являются Губернатор Волгоградской области, вице-губернатор – руководитель аппарата Губернатора Волгоградской области, первые заместители и заместители Губернатора Волгоградской области, заместители руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, руководители структурных подразделений аппарата и иные работники аппарата Губернатора Волгоградской области.

11.6.2. Обработка внутренних документов осуществляется посредством АСЭД в порядке, предусмотренном подразделами 11.2.3, 11.2.4, 11.2.5, 11.4, 11.5 раздела 11 Инструкции.

11.6.3. Прохождение внутренних электронных документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации соответствует прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапах приема, регистрации, рассмотрения, контроля исполнения, исполнения, направления в дело, хранения – прохождению поступающих (входящих) документов.

12. Изготовление, учет, хранение и уничтожение печатей, штампов

Порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов в аппарате Губернатора Волгоградской области устанавливается приказом Управления делами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЦЫ

**оформления бланков, используемых в аппарате Губернатора
Волгоградской области**

1. Образец оформления бланка постановления
Губернатора Волгоградской области

Герб
Волгоградской
области

ГУБЕРНАТОР ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

2. Образец оформления бланка распоряжения
Губернатора Волгоградской области

Герб
Волгоградской
области

ГУБЕРНАТОР ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

3. Образец оформления бланка постановления Администрации
Волгоградской области

Герб
Волгоградской
области

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

4. Образец оформления бланка распоряжения аппарата Губернатора
Волгоградской области

Герб
Волгоградской
области

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

5. Образец оформления бланка письма Губернатора
Волгоградской области (угловое расположение реквизитов)

Герб
Волгоградской
области

**ГУБЕРНАТОР
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

им.В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098

Тел.(8442) Факс (8442)

e-mail:

№ _____

6. Образец оформления бланка письма Губернатора
Волгоградской области (продольное расположение реквизитов)

Герб
Волгоградской
области

ГУБЕРНАТОР ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

им.В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098

Тел.(8442)..... Факс (8442)

e-mail:.....

№ _____

7. Образец оформления бланка письма Администрации
Волгоградской области (угловое расположение реквизитов)

Герб
Волгоградской
области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

им.В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098
Тел.(8442) Факс (8442)
e-mail:

№ _____

8. Образец оформления бланка письма Администрации
Волгоградской области (продольное расположение реквизитов)

Герб
Волгоградской
области

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

им.В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098
Тел.(8442)..... Факс (8442).....e-mail:.....

№ _____

9. Образец оформления бланка письма вице-губернатора –
руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области
(угловое расположение реквизитов)

Герб
Волгоградской
области

**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР –
РУКОВОДИТЕЛЬ
АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

им.В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098
Тел.(8442) Факс (8442)
e-mail:.....

№ _____

10. Образец оформления бланка письма вице-губернатора –
руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области
(продольное расположение реквизитов)

Герб
Волгоградской
области

**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР – РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

им.В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098
Тел.(8442)..... Факс (8442)
e-mail:

№ _____

11. Образец оформления бланка письма аппарата Губернатора
Волгоградской области (угловое расположение реквизитов)

Герб
Волгоградской
области

**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

им. В.И. Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098

Тел.(8442) Факс (8442)

e-mail:

№ _____

12. Образец оформления бланка письма структурного подразделения
аппарата Губернатора Волгоградской области

Герб
Волгоградской
области

**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

им.В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098

Тел.(8442) e-mail:.....

№ _____

13. Образцы оформления бланков Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первого заместителя Губернатора Волгоградской области, заместителя Губернатора Волгоградской области для резолюций и поручений

**ГУБЕРНАТОР
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР –
РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ГУБЕРНАТОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГУБЕРНАТОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ФОРМЫ ЖУРНАЛОВ

учета поступления и выдачи гербовых бланков

1. Форма журнала учета поступления гербовых бланков

| № п/п | Наименование вида бланка | Дата поступления | Дата и номер сопроводительного документа | Наименование организации – поставщика бланков | Количество экземпляров бланков | Серия и номера бланков |
|-------|--------------------------|------------------|--|---|--------------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

2. Форма журнала выдачи гербовых бланков

| № п/п | Дата выдачи бланков | Наименование вида бланков | Получатель бланка (структурное подразделение аппарата) | Фамилия, имя, отчество получателя бланков | Должность получателя бланков | Количество бланков, серия и номера бланков | Подпись получателя бланков и дата | Примечание |
|-------|---------------------|---------------------------|--|---|------------------------------|--|-----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

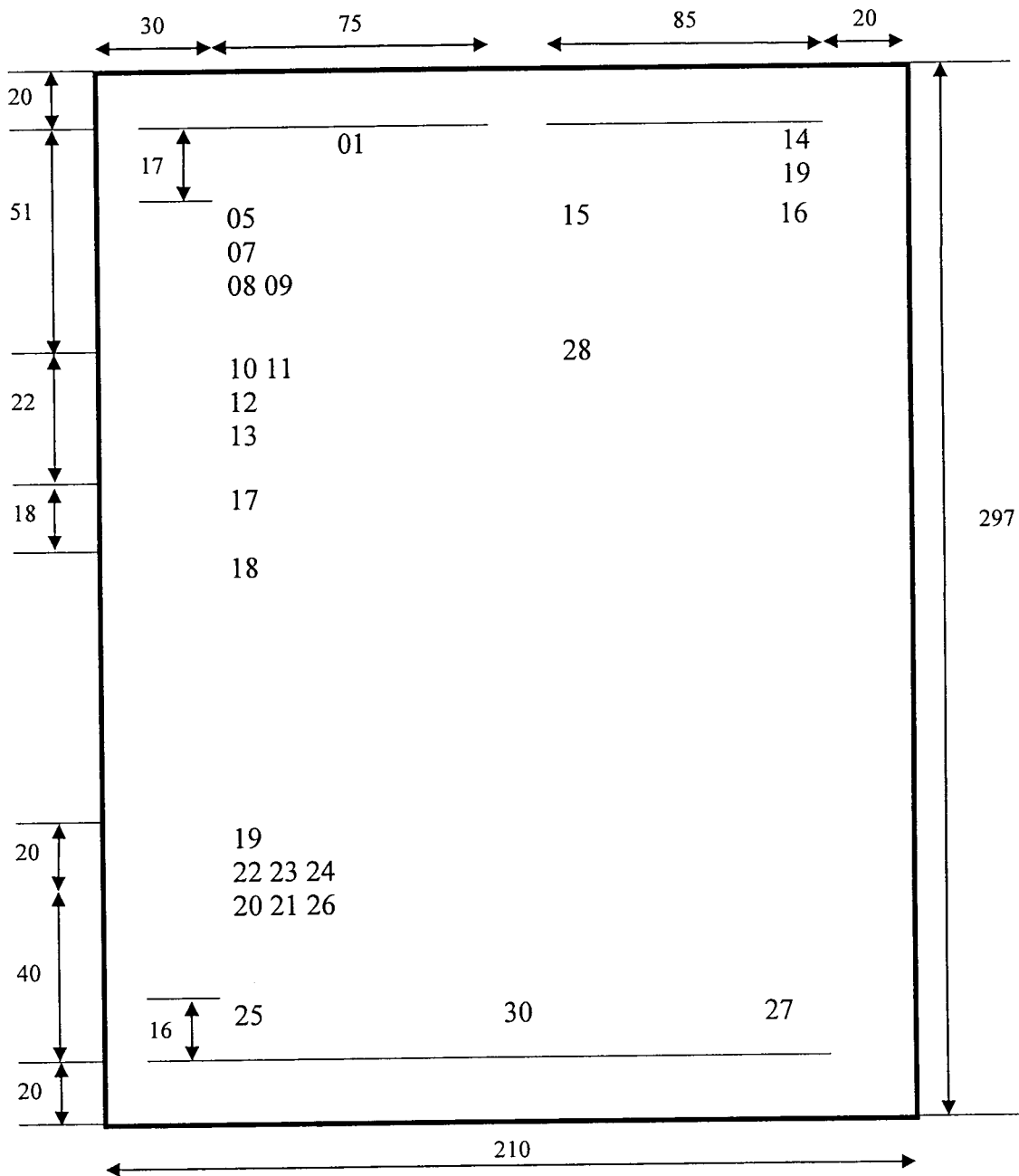
ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

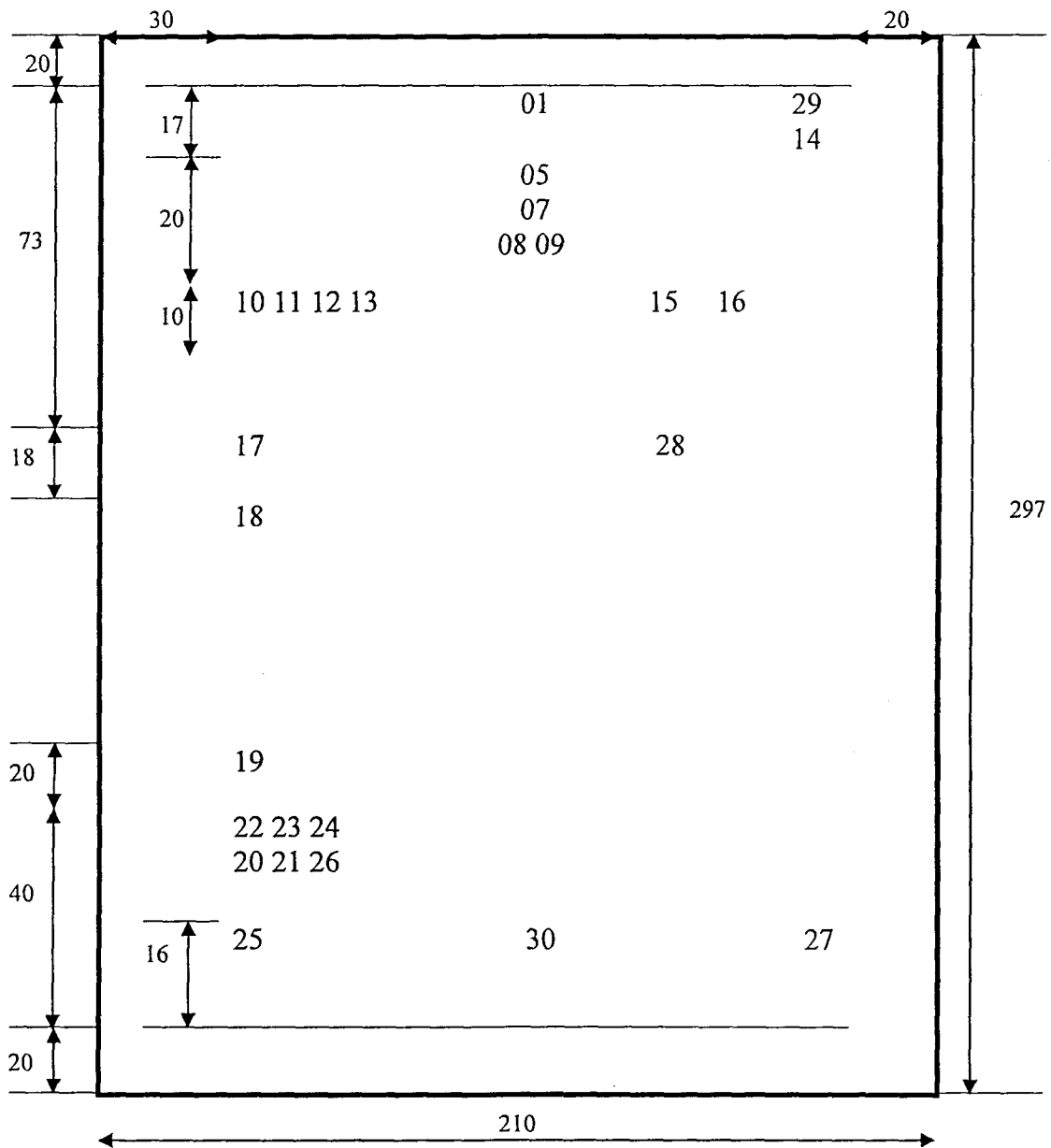
СХЕМЫ

расположения реквизитов и границ зон документов

1. Схема расположения реквизитов и границ зон углового бланка на листе формата А4



2. Схема расположения реквизитов и границ зон
 продольного бланка на листе формата А4



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ
оформления проекта закона Волгоградской области

Внесен Губернатором
Волгоградской области

Проект

ЗАКОН
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Об архивном деле в Волгоградской области

Настоящий Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Волгоградской области и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Волгоградской области в интересах граждан, общества и государства.

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

В настоящем Законе используются следующие основные понятия:
(далее текст не приводится).

Губернатор
Волгоградской области

И.О.Фамилия

Подготовлен комитетом культуры
Волгоградской области

15 февраля 2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ФОРМЫ журналов

ЖУРНАЛ регистрации законов Волгоградской области

| Дата | Номер | Заголовок | Примечание |
|------|-------|-----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

ЖУРНАЛ регистрации решений, принятых на областном референдуме Волгоградской области

| Дата | Номер | Заголовок | Примечание |
|------|-------|-----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЦЫ

**оформления проектов правовых актов Губернатора
Волгоградской области, Администрации Волгоградской области**

ГУБЕРНАТОР ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О признании утратившим силу постановления Губернатора Волгоградской области от 29 мая 2013 г. № 507 "Об утверждении официального толкования постановления Губернатора Волгоградской области от 20 ноября 2012 г. № 1130 "Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Волгоградской области"

П о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановление Губернатора Волгоградской области от 29 мая 2013 г. № 507 "Об утверждении официального толкования постановления Губернатора Волгоградской области от 20 ноября 2012 г. № 1130 "Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Волгоградской области".

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

Губернатор
Волгоградской области

И.О.Фамилия

ГУБЕРНАТОР ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об образовании рабочей группы по проведению в Волгоградской области
Всероссийской акции "Аллея России"

В целях организации и проведения регионального этапа
Всероссийской акции "Аллея России":

1. Образовать рабочую группу по проведению в Волгоградской
области Всероссийской акции "Аллея России" (далее именуется – рабочая
группа) и утвердить ее состав согласно приложению.

2. Рабочей группе до 15 мая 2014 г. разработать и утвердить план
мероприятий по проведению в Волгоградской области регионального
этапа Всероссийской акции "Аллея России".

Губернатор
Волгоградской области

И.О.Фамилия

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О конкурсе на лучшее состояние условий и охраны труда
среди организаций Волгоградской области

В целях реализации государственной политики в области охраны труда на территории Волгоградской области Администрация Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Провести в 2015–2016 годах конкурс на лучшее состояние условий и охраны труда среди организаций Волгоградской области.
2. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе на лучшее состояние условий и охраны труда среди организаций Волгоградской области.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Волгоградской области организовать проведение конкурса на лучшее состояние условий и охраны труда среди организаций Волгоградской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Волгоградской области

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ЛИСТ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

по проекту постановления Администрации Волгоградской области

(заголовок постановления Администрации Волгоградской области)

Члены Администрации Волгоградской области:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Мнение члена Администрации Волгоградской области ^{*)} | Подпись |
|-------|------------------------|-----------|--|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Итого голосов:

"За" _____

"Против" _____

"Воздержался" _____

Не голосовало _____

(должность лица, ответственного
за оформление листа заочного голосования)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(телефон)

^{*)} В графе 4 ставится отметка "За", "Против" или "Воздержался".

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации правового акта Волгоградской области^{*)}

| Дата | Номер | Заголовок | Примечание |
|------|-------|-----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

^{*)} В заголовке журнала регистрации правового акта указывается наименование правового акта Волгоградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЦЫ

оформления протоколов заседаний (совещаний)

1. Образец оформления полного протокола

(наименование органа исполнительной власти Волгоградской области)

ПРОТОКОЛ

заседания межведомственной комиссии

Волгоград

15 февраля 2020 г.

№ ____

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Докладчик

2. О

Докладчик

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1....

1.2....

Председательствующий

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

2. Образец оформления краткого протокола

ПРОТОКОЛ

совещания у Губернатора Волгоградской области

Волгоград

15 февраля 2020 г.

№ ____

Присутствовали:

| | | |
|------------------------|---|--------------|
| Наименование должности | - | Фамилия И.О. |
| Наименование должности | - | Фамилия И.О. |
| Наименование должности | - | Фамилия И.О. |

(Фамилии в алфавитном порядке)

I. О

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Заместителю Губернатора Волгоградской области...

II. О

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению

| | | |
|----------------------|---------|-------------|
| Председательствующий | Подпись | И.О.Фамилия |
| Секретарь | Подпись | И.О.Фамилия |

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ

оформления телеграммы

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА

101000, МОСКВА,
СРЕТЕНСКИЙ БУЛЬВАР, Д.11

ПРЕЗИДЕНТУ ОАО "ЛУКОЙЛ"

АЛЕКПЕРОВУ В.Ю.

ТЕКСТ ПИШЕТСЯ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ

ГУБЕРНАТОР
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

И.О.ФАМИЛИЯ

от _____ № _____

им.В.И.Ленина просп., д.9
Волгоград, 400098
Аппарат Губернатора Волгоградской области

Губернатор
Волгоградской области

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ЗАКАЗ

на выполнение копировальных работ

Индекс структурного подразделения

Фамилия заказчика _____

№ телефона: _____

Вид документа _____

| | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|
| Количество листов | | | | |
| Количество экземпляров | | | | |

Дата и время сдачи _____

Подпись заказчика _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ

оформления номенклатуры дел структурного подразделения
аппарата Губернатора Волгоградской области

Аппарат Губернатора
Волгоградской области

_____ (наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

Волгоград

на _____ год

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
|-------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Название раздела

_____ (наименование должности
руководителя структурного
подразделения аппарата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

_____ (наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство
в структурном подразделении аппарата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ
оформления номенклатуры дел аппарата Губернатора
Волгоградской области

Аппарат Губернатора
Волгоградской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

на _____ ГОД

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ дата

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
|-------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Название раздела

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Наименование должности
руководителя архива

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления
делами Администрации
Волгоградской области

от _____

№ _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
комитета культуры
Волгоградской области

от _____

№ _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в органе исполнительной власти Волгоградской области:

| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|--------------------|-------|-------------|------------------|
| | | переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Постоянного

Временного (свыше 10 лет)

Временного (до 10 лет включительно)

Итого

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Наименование должности
руководителя архива

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Итоговые сведения переданы государственному казенному учреждению Волгоградской области "Дирекция по материально-техническому и хозяйственному обеспечению Администрации Волгоградской области".

(наименование должности лица,
передавшего сведения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ

оформления обложки дела

Аппарат Губернатора Волгоградской области

(наименование структурного подразделения аппарата Губернатора Волгоградской области)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

| |
|-------------|
| Ф. № _____ |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____ |

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ

оформления листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(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 лица,
оформившего лист-заверитель)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ
оформления внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|----------|---------------------|-------------------|------------------------|-----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого _____ документов.
(количество документов цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ

оформления листа – заместителя документа

ЛИСТ – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ дата _____ № _____.

Автор _____.

Заголовок (или краткое содержание документа) _____.

Выдан _____
(дата выдачи, кому выдан)

Основание для выдачи _____
(причина выдачи документа)

Выдал _____ . Получил _____
(подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЦЫ
оформления описи дел аппарата Губернатора
Волгоградской области

1. Образец оформления описи дел структурного подразделения
аппарата Губернатора Волгоградской области

Аппарат Губернатора Волгоградской области

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Срок хранения | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|-------------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения аппарата

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Передал _____ дел.
(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности лица,
передавшего дела)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности лица,
принявшего дела)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

2. Образец оформления описи дел постоянного хранения

Аппарат Губернатора Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Название раздела

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

(наименование должности лица –
составителя описи)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(наименование должности руководителя
архива)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления
делами Администрации
Волгоградской области

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
комитета культуры
Волгоградской области

(дата)

3. Образец оформления описи дел по личному составу

Аппарат Губернатора Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

Фонд № _____

Опись № _____

дел по личному составу
за _____ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Срок хранения | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|-------------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____.

(наименование должности лица –
составителя описи)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(наименование должности
руководителя архива)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
комитета культуры
Волгоградской области_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления
делами Администрации
Волгоградской области_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ

**оформления акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Аппарат Губернатора
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

АКТ

от _____ № _____

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

_____ с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ аппарата Губернатора Волгоградской области:

| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описей | Номер единиц хранения по описи | Количество единиц хранения | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|---|------|--------------|--------------------------------|----------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

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

_____ (наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документа)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления
делами Администрации
Волгоградской области

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на уничтожение путем сожжения по приемо-сдаточной накладной
от _____ № _____.

(наименование должности лица,
сдавшего документы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности лица,
внесшего изменения в учетные
документы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

видов документов, создание, хранение, использование которых при организации
внутренней деятельности в аппарате Губернатора Волгоградской области может
осуществляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе

| № п/п | Вид документа | Срок хранения и номер статьи по Перечню типовых управленческих архивных документов |
|----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Переписка по организационным вопросам деятельности | 5 лет статья 70 |
| 2. | Переписка по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства | 5 лет статья 13 |
| 3. | Переписка по вопросам планирования | 5 лет статья 205 |
| 4. | Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции | 3 года после замены новыми статья 466 |
| 5. | Переписка по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников | 3 года статья 499 |
| 6. | Квартальные планы работы структурных подразделений (только при наличии годовых) | до минования надобности, статья 201 |
| 7. | Планы работы структурных подразделений на месяц | до минования надобности, статья 201 |
| 8. | Отчеты о выполнении ежемесячных планов структурных подразделений | до минования надобности статья 338 |
| 9. | Переписка о выдаче пропусков, идентификационных карт | 1 год статья 588 |
| 10. | Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации | 5 лет статья 564 |
| 11. | Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и в выходные дни | 1 год статья 592 |
| 12. | База данных учета телефонных номеров | в соответствии со сроком хранения данных, помещен- ных в базу статья 187 |

| № п/п | Вид документа | Срок хранения и номер статьи по Перечню типовых управленческих архивных документов |
|----------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 13. | Справки об объеме документооборота в организации | 1 год статья 169 |
| 14. | Переписка о нарушении правил рассылки документов | 1 год статья 161 |
| 15. | Списки адресов обязательной рассылки документов | 3 года после замены новыми статья 160 |
| 16. | Переписка об оформлении командировок (кроме зарубежных), о приобретении железнодорожных и авиабилетов, предоставлении мест в гостиницах | 1 год статья 327 |
| 17. | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности | 3 года статья 523 |
| 18. | Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей | 1 год статья 327 |
| 19. | Заявки об оформлении годовой подписки на литературу (после получения подписной литературы) | 3 года статья 362 |
| 20. | Заявки на техническое обеспечение рабочих мест оргтехникой | 5 лет статья 519 |
| 21. | Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами | 3 года статья 558 |
| 22. | Переписка по вопросам охраны труда | 5 лет статья 430 |
| 23. | Переписка об обеспечении средствами связи совещаний и других мероприятий | 3 года статья 523 |