



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 03 августа 2023 г. № 390

О внесении изменений в 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. Внести в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области, утвержденную постановлением Губернатора Волгоградской области от 30 июня 2021 г. № 476 (далее именуется – Инструкция), следующие изменения:

1.1. В разделе 1 в пункте 1.7 слова "отдел делопроизводства управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Отдел делопроизводства)" заменить словами "отдел организационной работы, контроля и делопроизводства управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства)".

1.2. В разделе 3:

1) в подразделе 3.2 в абзаце пятнадцатом пункта 3.2.4, в пунктах 3.2.14–3.2.16 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

2) в подразделе 3.6 пункт 3.6.27 исключить;

3) в подразделе 3.7 в пункте 3.7.3 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

4) в подразделе 3.8:

а) в пункте 3.8.3:

в абзаце третьем слова "(далее именуются – распоряжения о командировании)" исключить;

последний абзац дополнить словами "кроме случая, установленного абзацем вторым пункта 3.8.4";

б) пункты 3.8.4–3.8.8 изложить в следующей редакции:

"3.8.4. Подготовку проектов распоряжений аппарата о командировании первых заместителей, заместителей Губернатора Волгоградской области осуществляют работники секретариатов первых заместителей, заместителей Губернатора Волгоградской области соответственно.

Проекты распоряжений о командировании государственных гражданских служащих Волгоградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в аппарате Губернатора Волгоградской области, и работников, занимающих в аппарате Губернатора Волгоградской области должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области (далее именуются – иные работники аппарата), подготавливает и передает на подписание Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства.

3.8.5. Подписанные распоряжения аппарата, за исключением распоряжений о командировании иных работников аппарата, 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 проставляемого через дефис буквенного индекса "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 проставляемого через дефис буквенного индекса "к".

3.8.6. Подписанные распоряжения о командировании иных работников аппарата регистрируются в Отделе организационной работы, контроля и 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 всех распоряжений аппарата начинается с первого номера.

3.8.8. Подлинники распоряжений аппарата, за исключением распоряжений о командировании иных работников аппарата, 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 иных работников аппарата хранятся в Отделе организационной работы, контроля и делопроизводства.";

5) в подразделе 3.13 в пункте 3.13.5 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

6) в подразделе 3.14 в пункте 3.14.4 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства".

1.3. В разделе 4:

1) в подразделе 4.2 в пунктах 4.2.1, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.8 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

2) в подразделе 4.3 в пунктах 4.3.1, 4.3.5 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

3) в подразделе 4.4:

а) в пункте 4.4.1 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

б) пункт 4.4.4 изложить в следующей редакции:

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

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

из проставляемого через дефис порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел;

из проставляемого через косую черту порядкового номера документа в пределах календарного года.

Например: № 03-2/28028.

При регистрации документов, поступивших из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Совета Федерации или Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, регистрационный номер документа перед косой чертой дополняется буквенным индексом "м".

Например: № 03-2м/28028.

На документах, поступивших на бумажном носителе, регистрационный номер и дата входящего документа проставляются в нижнем правом углу первого листа документа.";

в) пункт 4.4.10 изложить в следующей редакции:

"4.4.10. При регистрации исходящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий:

из индекса структурного подразделения аппарата, определяемого ответственным исполнителем или службой делопроизводства и присваиваемого в соответствии с классификатором структурных подразделений аппарата;

из проставляемого через дефис порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел;

из проставляемого через косую черту порядкового номера документа в пределах календарного года.

Например: № 05-2/11011.

При регистрации документов, отправляемых в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, федеральные органы государственной власти, Совет Федерации или Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, регистрационный номер документа перед косой чертой дополняется буквенным индексом "м".

Например: № 05-2м/11011.

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.";

4) в подразделе 4.5 в пунктах 4.5.7, 4.5.8, 4.5.10 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

5) в подразделе 4.6:

а) в пункте 4.6.4:

абзац первый после слов "с использованием АСЭД" дополнить словами ", системы МЭДО";

дополнить пункт абзацем следующего содержания:

"Работник структурного подразделения аппарата, отправивший документ по системе МЭДО, осуществляет контроль за регистрацией документа адресатом, а в случае поступления отказа в регистрации принимает меры по устранению причин, послуживших основанием для отказа в регистрации, и повторной отправке документа.";

б) в пунктах 4.6.10, 4.6.13 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

б) в подразделе 4.7:

а) в пунктах 4.7.4, 4.7.6 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

б) в пункте 4.7.7:

в абзаце первом слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

в абзаце втором слова "от 15 апреля 2005 г. № 222" заменить словами "от 28 мая 2022 г. № 968";

7) в подразделе 4.8 в абзацах третьем–пятом слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства".

1.4. В разделе 9:

1) в подразделе 9.1 в пунктах 9.1.1, 9.1.2 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

2) подраздел 9.2 изложить в следующей редакции:

**"9.2. Копирование, тиражирование документов, выполнение работ по брошюровке, ламинированию документов**

9.2.1. Копирование, тиражирование документов, выполнение работ по брошюровке, ламинированию документов в аппарате Губернатора Волгоградской области осуществляется работниками службы делопроизводства.

9.2.2. Указанные работы, за исключением работ по тиражированию законов Волгоградской области, правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, аппарата Губернатора Волгоградской области, осуществляются на основании заявки на выполнение работ по копированию, тиражированию, брошюровке, ламинированию документов (далее именуется – заявка), оформляемой по форме 1 приложения 12.

Заявка подается в управление делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами) посредством АСЭД.

9.2.3. Тиражирование законов Волгоградской области, правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, аппарата Губернатора Волгоградской области осуществляются на основании заявки отдела редакционного и документационного обеспечения, оформляемой по форме 2 приложения 12. Заявка передается непосредственно работникам службы делопроизводства, осуществляющим работы по тиражированию, а также направляется для сведения в Управление делами посредством АСЭД.

9.2.4. Для копирования, тиражирования сдаются только служебные документы и материалы. Тираж размноженных материалов должен соответствовать заявке. Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с подлинником документа. О выполнении работы на заявке делается соответствующая отметка.

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

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

Учет копировально-множительных работ, работ по брошюровке и ламинированию документов ведется на основании заявки.

9.2.7. Контроль за копированием, тиражированием документов, выполнением работ по брошюровке, ламинированию документов возложен на начальника Отдела организационной работы, контроля и делопроизводства."

1.5. В разделе 10:

1) в подразделе 10.1 слова "управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами)" заменить словами "Управления делами";

2) в подразделе 10.2:

а) в пункте 10.2.4 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

б) в пункте 10.2.6 в абзаце втором цифры "12-05", "05" заменить соответственно цифрами "12-5", "5";

в) в пункте 10.2.7 абзац первый изложить в следующей редакции:

"10.2.7. Номенклатура дел аппарата визируется начальником Отдела организационной работы, контроля и делопроизводства и обеспечивающим деятельность архива ответственным работником 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.";

3) в подразделе 10.3 в пункте 10.3.7 слова "подраздела 3.5" заменить словами "подраздела "3.3";

4) в подразделе 10.5 пункт 11.5.4 изложить в следующей редакции:

"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.";

5) в подразделе 10.6:

а) пункт 10.6.15 дополнить словами "в соответствии с заключенными договорами на оказание услуг по уничтожению документов, не подлежащих хранению";

б) пункт 11.6.20 изложить в следующей редакции:

"10.6.20. После окончания календарного года исполненные документы в делах постоянного хранения и по личному составу переформируются в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.";

в) пункт 10.6.22 дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае если дело постоянного или долговременного (более 10 лет) срока хранения, предусмотренное в сводной номенклатуре дел аппарата, по истечении двух лет хранения и использования в структурном подразделении аппарата в архив не передается, то на имя управляющего делами Администрации Волгоградской области структурным подразделением готовится письмо с мотивированным объяснением причины отсутствия дела.";

г) в пункте 10.6.26 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства".

1.6. В разделе 11:

1) в подразделе 11.1 в пунктах 11.1.7, 11.1.12 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

2) в подразделе 11.2:

в подразделе 11.2.1 в пункте 11.2.1.1 в абзацах первом, последнем слова "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

в подразделе 11.2.3 в пункте 11.2.3.3 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства";

3) в подразделе 11.3 в пункте 11.3.6 слово "делопроизводства" заменить словами "организационной работы, контроля и делопроизводства".

1.7. Приложения 12, 20 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 соответственно.

1.8. Приложение 8 к Инструкции признать утратившим силу.

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

Губернатор  
Волгоградской области



А.И.Бочаров

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению  
Губернатора  
Волгоградской области

от 03 августа 2023 г. № 390

## "ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Губернатора  
Волгоградской области

Форма 1

Управляющему делами  
Администрации  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

## ЗАЯВКА

на выполнение работ по копированию, тиражированию, брошюровке,  
ламинированию документов

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения аппарата Губернатора Волгоградской области)

просит осуществить выполнение следующих работ:

| № п/п | Вид работ<br>(копирование,<br>тиражирование,<br>брошюровка,<br>ламинирование) | Наименование<br>документа | Количество<br>листов | Количество<br>экземпляров | Характеристика<br>работ – цветная/<br>черно-белая печать,<br>иные характеристики<br>(при необходимости) | Фамилия,<br>имя,<br>отчество/<br>номер<br>телефона |
|-------|---|---------------------------|----------------------|---------------------------|---|--|
| 1     | 2   | 3                         | 4                    | 5                         | 6   | 7  |

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



## ЗАЯВКА

отдела редакционного и документационного обеспечения аппарата  
Губернатора Волгоградской области на выполнение работ  
по тиражированию законов Волгоградской области, правовых актов  
Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской  
области, аппарата Губернатора Волгоградской области

от \_\_\_\_\_  
(дата)

| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Количество экземпляров | Характеристика работ – цветная/ черно-белая печать, иные характеристики (при необходимости) | Фамилия, имя, отчество, номер телефона ответственного работника |
|-------|------------------------|-------------------|------------------------|---|---|
| 1     | 2                      | 3                 | 4                      | 5   | 6   |
|       |                        |                   |                        |   |   |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Временно осуществляющий полномочия  
вице-губернатора – руководителя аппарата  
Губернатора Волгоградской области**



**Н.Н.Лисименко**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению  
Губернатора  
Волгоградской области

от 03 августа 2023 г. № 390

"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

АКТ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами  
Администрации  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование 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 \_\_\_\_\_ единиц хранения 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, ответственного за архив)      (подпись)      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения (на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ килограмм и на электронном носителе) сданы на уничтожение \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
(способ уничтожения)

\_\_\_\_\_  
(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) "

**Временно осуществляющий полномочия  
вице-губернатора – руководителя аппарата  
Губернатора Волгоградской области**



**Н.Н.Лисименко**