



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09 февраля 2021 г.

№ 19

Волгоград

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в управлении делами
Администрации Волгоградской области

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в управлении делами Администрации Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу приказы управления делами Администрации Волгоградской области:

от 09 апреля 2018 г. № 158 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в управлении делами Администрации Волгоградской области";

от 30 августа 2018 г. № 440 "О внесении изменений в приказ управления делами Администрации Волгоградской области от 09 апреля 2018 г. № 158 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в управлении делами Администрации Волгоградской области";

от 21 октября 2019 г. № 556 "О внесении изменений в приказ управления делами Администрации Волгоградской области от 09 апреля 2018 г. № 158 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в управлении делами Администрации Волгоградской области".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Управляющий делами



В.В.Андроник



УТВЕРЖДЕНА

**приказом управления
делами Администрации
Волгоградской области**

от 09 февраля 2021 г. № 19

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в управлении делами
Администрации Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Инструкция) – это совокупность правовых норм, устанавливающих единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию входящих (поступающих) в управление делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами) и образующихся в процессе его деятельности документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", постановлением Губернатора Волгоградской области от 29 декабря 2016 г. № 1024 "Об утверждении Положения об управлении делами Администрации Волгоградской области", 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 13 июля 2015 г. № 624 "О подготовке нормативных правовых актов органов исполнительной власти 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, осуществляемые с помощью информационных технологий.

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), регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Порядок создания, хранения и (или) обмена электронными документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан и организаций, направленных посредством заполнения интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, регулируется Инструкцией с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Волгоградской области.

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

В отношении бухгалтерской, научно-технической и иной специальной документации требования Инструкции распространяются в части, не противоречащей нормативным правовым документам, устанавливающим специальные требования к работе с указанной документацией.

1.5. Делопроизводство Управления делами независимо от типа носителя документированной информации ведется с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области (далее именуется – АСЭД), предназначенной в том числе для осуществления межведомственного электронного (безбумажного) документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области.

1.6. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства, а также методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет отдел делопроизводства управления организационного и материально-технического обеспечения управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – отдел делопроизводства).

Должностные права и обязанности сотрудников Управления делами, отвечающих за организацию работы и (или) осуществляющих работу с документами в структурных подразделениях Управления делами, устанавливаются должностными регламентами (инструкциями) и совмещаются с другими функциональными обязанностями и правами указанных сотрудников и полномочиями службы делопроизводства.

1.7. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в служебных целях в соответствии с полномочиями сотрудника.

Работа со служебными документами вне помещений Управления делами не допускается.

При утрате документов проводится служебная проверка.

1.8. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по службе, работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определенному в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск или переводящегося (перемещаемого) по службе, работе сотрудника.

1.9. Инструкция обязательна для соблюдения всеми сотрудниками Управления делами.

Сотрудники Управления делами несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

Вновь принятые на службу (работу) сотрудники в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены своим непосредственным руководителем с Инструкцией под подпись.

2. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию

2.1. Инструкция и изменения к ней разрабатываются службой делопроизводства в соответствии с действующими правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, регулирующими деятельность по созданию и организации работы с документами в органах исполнительной власти Волгоградской области.

2.2. Проект Инструкции или проект правового акта о внесении изменений в Инструкцию в установленном порядке рассматривается постоянно действующей экспертной комиссией Управления делами (далее именуется – ЭК Управления делами) и направляется в государственный архив, источником комплектования которого является Управление делами, для представления на согласование экспертно-проверочной комиссии комитета культуры Волгоградской области (далее именуется – ЭПК).

Правовыми актами Российской Федерации или Волгоградской области могут быть установлены дополнительные требования о согласовании Инструкции или проекта правового акта о внесении изменений в Инструкцию с органами исполнительной власти Волгоградской области, или федеральными органами государственной власти, или их структурными подразделениями.

Указанные согласования осуществляются до представления Инструкции или проекта правового акта о внесении изменений в Инструкцию на согласование ЭПК с приложением документов (копий документов), подтверждающих согласование.

2.3. Решение о согласовании Инструкции или проекта правового акта о внесении изменений в Инструкцию оформляется проставлением штампа о согласовании в нижней части лицевой стороны последнего листа текста Инструкции или проекта правового акта о внесении изменений в Инструкцию.

После согласования ЭПК Инструкция утверждается приказом Управления делами и доводится до сведения сотрудников Управления делами.

3. Основные термины и определения

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Управления делами;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Управлении делами;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Управления делами;

документирование — фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот — движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

запрос информации — обращение гражданина (физического лица), организации (юридического лица), общественного объединения, органа государственной власти или органа местного самоуправления в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о представлении информации о деятельности этого органа;

копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

межведомственный электронный (безбумажный) документооборот в органах исполнительной власти Волгоградской области — обмен электронными документами, подписанными средствами электронной подписи, создание, хранение и использование которых в органах исполнительной власти Волгоградской области осуществляются исключительно в электронной форме в АСЭД;

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, формируемых в Управлении делами, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина — направленные в Управление делами или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Управление делами;

объем документооборота — количество документов, поступивших в Управление делами и созданных им за определенный период времени;

опись дел — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами делопроизводства;

переписка — различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией;

письмо — документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) Управлением делами в установленном порядке;

подлинник документа — первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа — присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

руководство – управляющий делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – управляющий делами), руководители структурных подразделений Управления делами, уполномоченные рассматривать документы и давать указания по их исполнению;

система электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание и сбор электронных документов и электронных образов документов, управление ими, их регистрацию, хранение и доступ к ним;

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);

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

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

телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый посредством телефонной связи;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

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

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения лица, подписывающего информацию (далее именуется – ЭП);

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

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

4. Состав документов и общие требования к их созданию

4.1. Состав документов Управления делами

4.1.1. В Управлении делами создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

4.1.2. При создании документов на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Для создания документов в Управлении делами используется только лицевая сторона документа.

При создании документов используется шрифт Times New Roman.

Интервал между словами в один пробел.

При подготовке текстов в таблицах для обеспечения лучшей читаемости данных допускается применение шрифтов меньших размеров гарнитуры Arial.

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

4.1.3. В процессе деятельности Управления делами создаются:

а) проекты законов Волгоградской области, правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области;

б) правовые акты Управления делами, в том числе приказы Управления делами по основной (профильной) деятельности, личному составу;

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

г) планы, отчеты, заключения;

- д) записки (аналитические, служебные, пояснительные);
- е) письма;
- ж) телеграммы, факсограммы, телефонограммы;
- з) доверенности;
- и) гражданско-правовые договоры (контракты), соглашения.

4.1.4. Отношения, направленные на обеспечение государственных нужд, оформляются заключением гражданско-правовых договоров (контрактов), предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени Волгоградской области, соглашений и других документов.

4.1.5. В установленных законодательством случаях в Управлении делами документы могут издаваться совместно с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти Волгоградской области.

Такие акты оформляются как единый документ (приказ, соглашение, протокол и другие).

4.2. Реквизиты документов

4.2.1. Состав реквизитов документов, создаваемых в Управлении делами, и правила их оформления устанавливаются в соответствии с положениями "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утвержденному Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (далее именуется – стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016).

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.

- Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов:
- 01 – герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);
 - 05 – наименование организации – 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.

Дополнительно при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться отметки: "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату", "Контроль" и другие.

4.2.2. Правила оформления реквизитов.

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

Герб субъекта Российской Федерации (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 по середине 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 мм, ширина – 12,75 мм.

4.2.2.2. Наименование организации – автора документа.

Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах.

Наименование организации – автора документа печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 14 полужирной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется (для бланка приказа).

4.2.2.3. Наименование должности лица – автора документа.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках управляющего делами для резолюций и поручений и располагается под реквизитом "наименование организации – автора документа" по центру. Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 14 полужирной насыщенности.

4.2.2.4. 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 от левой границы текстового поля и центрируется.

4.2.2.5. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами наименования организации – автора документа. Реквизит печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman № 14 полужирной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

4.2.2.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, служебная записка, акт), утверждения (инструкция, положение, 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 оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами (буква "г" после цифр не ставится), например: 01.02.2018;

словесно-цифровым – день месяца указывается парой арабских цифр, наименование месяца пишется словом, год указывается четырьмя арабскими цифрами, например: 15 февраля 2018 г.

Дата документа печатается шрифтом Times New Roman № 12 обычной насыщенности от левой границы текстового поля.

4.2.2.7. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, проставляемый в соответствии с системой регистрации различных видов документов, принятой в Управлении делами. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа, косой черты, индекса дела по номенклатуре на соответствующий делопроизводственный год.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

В АСЭД и автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области (далее именуется – АСОКИ) 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.

Регистрационный номер документа печатается шрифтом Times New Roman № 12 обычной насыщенности в одной строке с реквизитом "Дата документа" с позиции табуляции от левого края текстового поля.

4.2.2.8. 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.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа печатается шрифтом Times New Roman № 12 обычной насыщенности под реквизитами "Дата документа" или "Регистрационный номер документа" от левого края текстового поля.

4.2.2.9. 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 от левой границы текстового поля и центрируется.

4.2.2.10. 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

4.2.2.11. 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 сельского хозяйства
Волгоградской области

Отдел государственной
службы, кадров и наград

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

Например:

АО "Профиль"

Начальнику отдела
правового 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:

Калинину И.П.

Садовая ул., д.5, кв.15,
Ленинск, Ленинский район,
Волгоградская область, 403810

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом числе адресатов составляется реестр рассылки документа согласно приложению 10 к настоящей Инструкции.

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

Например:

Администрациям муниципальных
районов и городских округов
Волгоградской области

или

Руководителям структурных
подразделений управления
делами Администрации
Волгоградской области

При отправке письма по электронной почте или 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

4.2.2.12. 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

Управляющий делами
Администрации
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 документа в творительном падеже ("приказом"), его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 15 января 2020 г. № 35

4.2.2.13. 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 посередине рабочего поля документа и центрируется относительно границ текстового поля.

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

4.2.2.14. Текст документа.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком 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: "... приказываю подготовить и представить на рассмотрение..."; "... прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...";

3-го лица единственного числа: "... управление делами Администрации Волгоградской области представляет..."; "... управление делами Администрации Волгоградской области не считает возможным...";

1-го лица множественного числа: "... просим представить данные о..."; "... представляем на рассмотрение и утверждение..."; в протоколах: "... слушали..."; "... выступили..."; "... решили... (... постановили...)".

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

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 Управления делами 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 их реквизиты:

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

наименование организации или должностного лица, утвердивших 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. 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.

Страницы текста нумеруются начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

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

4.2.2.15. 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.

На приложениях к постановлениям, распоряжениям, приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе 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 приказу управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 15 января 2020 г. № 35

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

приказом управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 15 января 2020 г. № 35

Реквизит "Отметка о приложении" отделяется от текста одним межстрочным интервалом.

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

4.2.2.16. 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.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления организационного
и материально-технического обеспечения
управления делами Администрации
Волгоградской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

письмом комитета социальной
защиты населения
Волгоградской области
от 15.01.2020 № 00-00/000

Гриф согласования документа оформляется под реквизитом "Подпись" ближе к нижнему полю документа.

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;

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

иными организациями (при необходимости).

4.2.2.17. Виза.

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

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

Например:

Начальник управления организационного
и материально-технического обеспечения
управления делами Администрации
Волгоградской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

При согласовании проектов правовых актов Управления делами реквизит "Виза" проставляется в поле таблицы бланка согласования проектов правовых актов Управления делами либо на лицевой стороне проекта правового акта при условии согласования тремя или менее должностными лицами.

На документах, подлинники которых помещаются в дела Управления делами, 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).

Заведующий сектором правового
и кадрового обеспечения
управления делами
Администрации
Волгоградской области
Дата

Подпись

И.О.Фамилия

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

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

4.2.2.18. 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.

Например:

Управляющий делами
Администрации
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 руководитель структурного подразделения, имеющий право подписывать документы за руководителя.

Например:

Временно осуществляющий полномочия
управляющего делами Администрации
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

Вид и размер шрифта реквизита "Подпись" не могут отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

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

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 лица, подписавшего документ, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

При оформлении реквизита "Подпись" на бланке управляющего делами (для резолюций и поручений) вид и размер шрифта указанного реквизита не могут отличаться от вида и размера шрифта реквизитов "Дата документа" и "Регистрационный номер документа", а сам реквизит располагается на расстоянии 1,5 см от нижней границы бланка.

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

4.2.2.19. Отметка об электронной подписи.

Отметка об 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:

	Эмблема органа власти ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Наименование должности	Сертификат 1a111aaa00000000111	И.О.Фамилия
	Владелец Имя Отчество Фамилия	
	Действителен с 01.02.2016 по 31.12.2019	

4.2.2.20. Печать.

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

Печать проставляется на свободном от текста месте без захвата подписи должностного лица.

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

4.2.2.21. 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.

4.2.2.22. 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" ("Копия верна") в таком случае проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа копии документа.

4.2.2.23. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Управление делами 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.

4.2.2.24. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа и оформляется на свободном месте рабочего поля документа; на бланке должностного лица для резолюций и поручений вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилии, 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 15.01.2020

Подпись

Дата

4.2.2.25. Отметка о контроле.

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

4.2.2.26. 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, должности основного исполнителя или руководителя структурного подразделения, подписи, даты.

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

4.2.2.27. Схемы расположения реквизитов и границ зон на листе формата А4 приведены в приложениях 1, 2 к настоящей Инструкции.

4.3. Бланки документов

4.3.1. Документы, создаваемые в Управлении делами, изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм); А6 (105 х 148 мм) для резолюций (поручений) и (или) в виде электронных документов, имеют установленный состав обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Образцы разработанных и применяемых в Управлении делами бланков разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В Управлении делами документы, оформленные на бланке или без него, должны иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Срок хранения конкретного документа указан в номенклатуре дел Управления делами.

4.3.2. В Управлении делами используются следующие виды бланков:

- бланк приказа Управления делами;
- бланк письма Управления делами с угловым расположением реквизитов;
- бланк письма Управления делами с продольным расположением реквизитов;
- бланк управляющего делами (для резолюций и поручений).

4.3.3. Бланки документов с воспроизведением Герб Волгоградской области (далее именуются – гербовые бланки) для Управления делами изготавливаются типографским способом по заказу Управления делами.

Разработка и изготовление бланков документов Управления делами с воспроизведением Герб Волгоградской области осуществляются в соответствии с Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД "О Гербе и Флаге Волгоградской области".

4.3.4. В Управлении делами используются следующие гербовые бланки, имеющие установленный состав реквизитов:

- бланк приказа Управления делами;
- бланк письма Управления делами с угловым расположением реквизитов;
- бланк письма Управления делами с продольным расположением реквизитов.

4.3.5. Типографским способом изготавливаются следующие виды бланков:

- бланк письма Управления делами с угловым расположением реквизитов;
- бланк письма Управления делами с продольным расположением реквизитов.

На вышеперечисленных гербовых бланках, изготовленных типографским способом, слева в нижней части бланка на его оборотной стороне проставляются порядковые номера для организации их учета.

Другие виды гербовых бланков, используемых в Управлении делами, изготавливаются с помощью компьютерной техники.

Формы вышеперечисленных бланков приведены в приложении 3 к настоящей Инструкции.

4.3.6. Бланки документов Управления делами 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.

Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус. Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центровым (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

4.3.7. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

4.3.8. Организация работы по изготовлению типографским способом гербовых бланков Управления делами возлагается на отдел делопроизводства.

4.3.9. В целях обеспечения порядка использования гербовых бланков ведется их учет как документов строгой отчетности.

Ответственность за учет гербовых бланков, выдаваемых сотрудникам Управления делами, возлагается на отдел делопроизводства.

Учет гербовых бланков осуществляется в журнале учета поступления гербовых бланков.

Уполномоченные лица структурных подразделений Управления делами получают гербовые бланки в отделе делопроизводства под подпись в журнале выдачи бланков.

Формы журнала учета поступления гербовых бланков и журнала выдачи гербовых бланков приведены в приложении 4 к настоящей Инструкции.

4.3.10. Гербовые бланки используются только по назначению и хранятся в сейфах или металлических шкафах. Передача гербовых бланков посторонним лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности гербовых бланков и правильность их использования несут руководители структурных подразделений, получивших гербовые бланки.

4.3.11. Испорченные и не востребовавшие гербовые бланки, изготовленные типографским способом, возвращаются в отдел делопроизводства для их списания и уничтожения по акту.

По факту уничтожения отделом делопроизводства составляется акт об уничтожении бланков документов в управлении делами Администрации Волгоградской области с воспроизведением Герб Волгоградской области по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

4.3.12. Бланк приказа Управления делами содержит следующие реквизиты:
а) герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);

- б) наименование организации – автора документа;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) место составления (издания) документа.

4.3.13. Бланки писем Управления делами с угловым и продольным расположением реквизитов содержат следующие реквизиты:

- а) герб субъекта Российской Федерации (Герб Волгоградской области);
- б) наименование организации – автора документа;
- в) справочные данные об организации;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

4.3.14. Бланк управляющего делами (для резолюций и поручений) содержит следующие реквизиты:

- а) наименование организации – автора документа;
- б) наименование должности лица – автора документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) подпись.

На бланке управляющего делами (для резолюций и поручений) оформляется реквизит резолюция.

4.4. Оформление проектов законов Волгоградской области

4.4.1. Управление делами разрабатывает проекты законов Волгоградской области по вопросам, отнесенным к его полномочиям, во исполнение актов законодательства Российской Федерации, Волгоградской области.

4.4.2. Процедура подготовки и внесения проекта закона в Волгоградскую областную Думу 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" и постановлением Волгоградской областной Думы от 18 ноября 2015 г. № 23/1453 "О Регламенте Волгоградской областной Думы".

4.4.3. Проекты законов Волгоградской области разрабатываются на основании поручений Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первого заместителя Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области, управляющего делами, а также по инициативе структурного подразделения Управления делами, к задачам и функциям которого относятся вопросы, предлагаемые к урегулированию данным проектом.

4.4.4. Финансово-экономическое обоснование к законопроекту согласовывается с руководителем структурного подразделения Управления делами, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учета и отчетности.

4.4.5. 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 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см.

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

4.4.7. На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля без отступа от верхнего поля в две строки через один 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 вышеназванной пометки у правой границы текстового поля печатается пометка "Проект".

4.4.8. 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 один межстрочный интервал, выделяются полужирным шрифтом, выравниваются по центру.

4.4.9. Заголовок к тексту отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт, печатается через один межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок к тексту 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"**

4.4.10. Текст документа отделяется от заголовка к тексту межстрочными интервалами 36–48 пт и печатается через один 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 сформулированы четко с исключением возможности 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 см 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 межстрочными интервалами.

При отсутствии заголовка к тексту 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 см 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 отделяются от подписи четырьмя межстрочными интервалами. Текст отметки об исполнителе выравнивается по левой границе зоны расположения реквизита и печатается через одинарный межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 90 мм 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.

4.4.11. 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 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 пояснительной записки 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 см 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 межстрочными интервалами и состоит из наименования должности автора пояснительной записки, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Образец оформления проекта закона Волгоградской области приведен в приложении 6 к настоящей Инструкции.

4.5. Оформление проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области

4.5.1. В пределах своих полномочий Управление делами разрабатывает проекты:

 постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области;
 постановлений Администрации Волгоградской области.

Состав реквизитов документов и правила их оформления устанавливаются в соответствии с положениями стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4.5.2. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Волгоградской области, постановлений Администрации Волгоградской области разрабатываются в соответствии с законодательством, решениями федеральных органов государственной власти, планами работы Администрации Волгоградской области, поручениями Губернатора Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, первых заместителей Губернатора Волгоградской области, заместителей Губернатора Волгоградской области, управляющего делами, а также по инициативе структурного подразделения Управления делами, к задачам и функциям которого относятся вопросы, предлагаемые к урегулированию данным проектом.

4.5.3. Финансово-экономическое обоснование к проекту постановления или распоряжения Губернатора Волгоградской области, постановления Администрации Волгоградской области согласовывается руководителем структурного подразделения Управления делами, уполномоченного по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учета и отчетности.

4.5.4. Подготовка проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области (далее именуются – правовые акты) осуществляется в порядке, установленном Губернатором Волгоградской области.

4.5.5. Проекты правовых актов имеют реквизиты "Наименование вида документа", "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Подпись", "Виза" и могут содержать приложения.

4.5.6. Наименование вида документа – постановление Губернатора Волгоградской области, распоряжение Губернатора Волгоградской области, постановление Администрации Волгоградской области.

Реквизит печатается шрифтом обычной насыщенности прописными буквами центрованным способом. Первое слово реквизита (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) печатается без отступа от верхнего поля, слова "ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ" ("АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ") отделяются от первого слова реквизита одинарным межстрочным интервалом.

4.5.7. Заголовок к тексту отвечает на вопросы "о чем?" ("о ком?") издан документ. В распоряжениях объемом менее шести строк заголовок к тексту может отсутствовать.

4.5.8. Текст документа отделяется от заголовка к тексту 2–3 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 см 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 "п о с т а н о в л я ю:", в постановлениях Администрации Волгоградской области – словами "Администрация Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:". Слова "п о с т а н о в л я ю" и "п о с т а н о в л я е т" печатаются вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае текст постановления начинается со слов "П о с т а н о в л я ю:", "Администрация Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:", 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 к тексту 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, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту постановления (распоряжения) 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.

4.5.9. 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 3–4 одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов "Губернатор Волгоградской области", инициалов и фамилии Губернатора Волгоградской области.

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

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

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

4.5.12. 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.

В исключительных случаях при необходимости допустимо печатать приложения шрифтом меньшего размера, чем основная часть правового акта, но не менее 9.

4.5.13. 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).

4.5.14. 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 наименования приложения (порядок – УТВЕРЖДЕН, положение – УТВЕРЖДЕНО, инструкция – УТВЕРЖДЕНА, правила – УТВЕРЖДЕНЫ).

Например:

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации
Волгоградской области

от №

4.5.15. Заголовок к тексту приложения отделяется от даты и номера правового акта и от текста приложения 2–3 межстрочными интервалами.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом через одинарный межстрочный интервал. Наименование приложения (первое слово заголовка к тексту приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и другие). Последующие строки заголовка могут отделяться от первой строки одним межстрочным интервалом.

4.5.16. При наличии в тексте приложения нескольких разделов заголовки к их текстам печатаются центрованным способом относительно границ текстового поля. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

4.5.17. 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 номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой (например, 2.5),

а при наличии подразделов – из номеров 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.

4.5.18. 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 к тексту, выраженные именем существительным в именительном падеже.

В одноярусной заголовочной части таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы, 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.

При числах в боковике следует употреблять обозначения единиц физических величин в соответствии с Государственным стандартом "Единицы физических величин". В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных. В графах таблиц повторяющиеся элементы не рекомендуется 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 сотymi и так далее.

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

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

4.5.20. 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 примечаний печатается через одинарный межстрочный интервал.

4.5.21. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется как верхний индекс звездочкой или цифрой со скобкой. Символ сноски ставится с абзаца. Текст сноски печатается в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой (длина черты – одна треть ширины текстового поля). В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

4.5.22. В конце приложения оформляется реквизит "Подпись" вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области.

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

4.5.23. Приложения визируются руководителем органа исполнительной власти, внесшего проект. Реквизит "Виза" руководителя органа исполнительной власти печатается ниже реквизита "Подпись" вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области 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 сотрудником государственного правового управления аппарата Губернатора Волгоградской области.

4.5.24. Оформленные надлежащим образом проекты правовых актов согласовываются с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами в порядке, установленном Губернатором Волгоградской области.

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

Образцы оформления проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области приведены в приложении 7 к настоящей Инструкции.

4.6. Правовые акты Управления делами

4.6.1. Правовые акты Управления делами могут носить нормативный правовой либо индивидуальный правовой характер.

4.6.2. Правовые акты издаются в пределах полномочий Управления делами в форме приказов.

Приказы Управления делами формируются в следующие номенклатурные дела:

а) приказы по основной (профильной) деятельности;

б) приказы по личному составу:

прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение;

аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов;

изменение фамилии, имени, отчества;

поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты;

отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания;

длительные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации;

в) приказы по личному составу:

о дисциплинарных взысканиях;

о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением;

о дежурствах;

о краткосрочных командировках в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации;

г) приказы по административно-хозяйственным вопросам.

4.6.3. Основаниями для разработки проекта правового акта являются:

поручение Губернатора Волгоградской области;

поручение вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области;

поручение управляющего делами;

поручение государственно-правового управления аппарата Губернатора Волгоградской области;

инициатива структурного подразделения управления делами, к полномочиям которого относятся вопросы, которые предлагается урегулировать данным проектом;

судебный акт, вступивший в законную силу;

акт прокурорского реагирования;

предписание Управления Федеральной антимонопольной службы по Волгоградской области;

предписание федерального органа исполнительной власти, осуществляющего контроль за исполнением полномочий Российской Федерации, переданных субъектам Российской Федерации;

заключение Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области.

4.6.4. При выявлении несоответствия правовых актов действующему законодательству либо при необходимости принятия новых правовых актов в развитие действующего законодательства сектором правового и кадрового обеспечения Управления делами (далее именуется – сектор правового и кадрового обеспечения) направляется информация о необходимости подготовки соответствующего проекта правового акта с указанием срока его подготовки в адрес структурного подразделения Управления делами, к вопросам ведения которого относится предмет правового регулирования соответствующего правового акта. Структурное подразделение Управления делами в указанный срок и в установленном порядке обязано подготовить соответствующий проект правового акта.

4.6.5. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать федеральному и областному законодательству, требованиям юридической техники;

иметь краткое, ясное и четкое изложение сути вопросов, исключающее возможность двоякого толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами.

4.6.6. Проект правового акта разрабатывается структурным подразделением Управления делами, к ведению которого относятся вопросы, регулируемые данным проектом (далее именуется – разработчик), при этом проекты приказов по приему, перемещению, совмещению, переводу, увольнению разрабатываются в срок, не превышающий трех рабочих дней. Проект правового акта согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Управления делами, осуществляющими контроль и координацию деятельности разработчика (при наличии), а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, с иными органами государственной власти Волгоградской области, организациями и должностными лицами (далее именуются – заинтересованные лица).

Проект правового акта, вносящий изменения в ранее принятый правовой акт, согласовывается только со структурными подразделениями Управления делами, которых затрагивают вносимые изменения, и структурным подразделением Управления делами, подготовившим первоначальный правовой акт.

4.6.7. Проект согласовывается указанными заинтересованными лицами в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты его поступления.

4.6.8. К проекту нормативного правового акта прилагаются материалы о согласовании (бланки согласования, письма, протоколы), пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование (в случае если принятие нормативного правового акта повлечет расходы областного бюджета), копии отменяемых нормативных правовых актов либо актов, в которые вносятся изменения, экспертные заключения, акты прокурорского реагирования, заявления, ходатайства, представления, справки, а также иные документы.

4.6.9. К проекту индивидуального правового акта прилагаются материалы о согласовании (бланки согласования, письма, протоколы), копии отменяемых правовых актов либо актов, в которые вносятся изменения, заявления, ходатайства, представления, справки, а также иные документы.

4.6.10. Бланк согласования правового акта оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции.

4.6.11. В случае упоминания в проекте правового акта юридического лица (за исключением органов государственной власти Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области) к проекту указанного правового акта прилагаются копии учредительных документов соответствующего юридического лица, либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо распечатанная на бумажном носителе и заверенная подписью разработчика копия страницы официального сайта регистрирующего органа в сети Интернет, содержащая сведения о наименовании и месте нахождения юридического лица и дату их обновления.

4.6.12. При наличии замечаний к проекту правового акта в бланке согласования делается отметка "см.замечания" и ставится подпись руководителя структурного подразделения или руководителя согласующей организации. Замечания подписываются руководителем структурного подразделения Управления делами или руководителем согласующей организации и прилагаются к согласуемому проекту правового акта.

4.6.13. При наличии разногласий по проекту правового акта разработчик принимает меры к их устранению либо подготавливает мотивированное обоснование невозможности устранения, которое прикладывает к проекту правового акта.

4.6.14. Согласованный проект правового акта (независимо от наличия разногласий) вместе с прилагающимися материалами, указанными в пунктах 4.6.8, 4.6.9, 4.6.11 настоящей Инструкции, направляется разработчиком в сектор правового и кадрового обеспечения.

4.6.15. Сектор правового и кадрового обеспечения определяет статус правового акта (нормативный правовой или индивидуальный правовой) и проводит правовую экспертизу в отношении поступившего проекта правового акта.

Одновременно с правовой экспертизой сектор правового и кадрового обеспечения проводит антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта в порядке, установленном постановлением Губернатора Волгоградской области.

4.6.16. Проект правового акта визируется сотрудником сектора правового и кадрового обеспечения, проводившим правовую и антикоррупционную экспертизы, а также заведующим сектором правового и кадрового обеспечения.

4.6.17. В отношении проекта нормативного правового акта, прошедшего правовую и антикоррупционную экспертизы, разработчик в случаях, установленных постановлением Губернатора Волгоградской области от 30 июля 2015 г. № 687 "О порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Волгоградской области", обеспечивает проведение оценки регулирующего воздействия.

4.6.18. В случае выявления несоответствия проекта правового акта действующему законодательству, требованиям юридической техники сектор правового и кадрового обеспечения возвращает его разработчику для доработки с приложением в необходимых случаях письменного заключения.

Необходимость подготовки заключения заведующий сектором правового и кадрового обеспечения определяет самостоятельно.

4.6.19. Срок работы сектора правового и кадрового обеспечения с проектом нормативного правового акта составляет семь рабочих дней со дня его поступления, с проектом индивидуального правового акта (за исключением проектов приказов по приему, перемещению, совмещению, переводу, увольнению) – три рабочих дня со дня его поступления, с проектами приказов по приему, перемещению, совмещению, переводу, увольнению – один рабочий день со дня их поступления. В случае возвращения проекта правового акта для доработки указанный срок исчисляется вновь со дня поступления в сектор правового и кадрового обеспечения доработанного проекта правового акта.

4.6.20. Если в процессе доработки в проект правового акта вносятся изменения по существу проекта, он подлежит повторному согласованию с заинтересованными лицами, а также рассмотрению и визированию сотрудниками сектора правового и кадрового обеспечения. Повторного согласования не требуется, если при доработке внесены уточнения, не изменившие существа проекта.

4.6.21. Подготовленный проект правового акта вместе с сопроводительными материалами после его согласования и визирования в секторе правового и кадрового обеспечения представляется в отдел делопроизводства, в котором проект в течение пяти рабочих дней редактируется в соответствии с правилами русского языка. При необходимости указанный срок может быть продлен начальником отдела делопроизводства до семи рабочих дней.

4.6.22. После проведения редакторской правки проект правового акта с оборотной стороны визируется разработчиком и начальником отдела делопроизводства.

4.6.23. Проекты правовых актов направляются разработчиком на подпись управляющему делами (лицу, временно осуществляющему его полномочия).

4.6.24. Проекты правовых актов, имеющие неснятые разногласия, представляются на подпись с предварительным докладом начальника отдела делопроизводства о существе разногласий.

Проект правового акта с разногласиями представляется на подпись только вместе с подлинниками замечаний и письменными мотивированными возражениями разработчика на указанные замечания.

4.6.25. Подписанные приказы регистрируются в день их подписания отделом делопроизводства в журналах регистрации приказов Управления делами, составленных по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции.

Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

4.6.26. Копии правовых актов рассылаются в соответствии с реестром рассылки по форме согласно приложению 10 к настоящей Инструкции. В обязательном порядке копии правовых актов рассылаются всем названным в правовых актах организациям и должностным лицам, разработчику, а также в сектор правового и кадрового обеспечения.

4.6.27. Копии нормативных правовых актов направляются в прокуратуру Волгоградской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области, ГБУК "Волгоградская областная универсальная научная библиотека им.М.Горького" (два экземпляра), информационные службы в соответствии с заключенными с ними договорами. Копии правовых актов, подлежащих опубликованию, направляются в редакцию газеты "Волгоградская правда".

4.6.28. Ознакомление сотрудников Управления делами с приказами осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации приказа, путем передачи копии приказа под подпись на листе ознакомления с приказом, составленным по форме согласно приложению 11 к настоящей Инструкции, или на оборотной стороне оригинала приказа.

Доведение приказов по основной (профильной) деятельности или по административно-хозяйственным вопросам до сведения сотрудников Управления делами осуществляется сотрудником отдела делопроизводства.

Доведение приказов по личному составу до сведения сотрудников Управления делами осуществляется сотрудником сектора правового и кадрового обеспечения.

4.7. Оформление приказов Управления делами

4.7.1. Приказы печатаются на бланках установленной формы. Состав реквизитов документов и правила их оформления устанавливаются в соответствии с положениями стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Дополнительно к реквизитам бланка приказа, указанным в пункте 4.3.12, оформляются следующие реквизиты: "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Подпись", "Визы". Реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности.

4.7.3. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту является обязательным реквизитом приказа и составляется ко всем приказам. Заголовок к тексту должен кратко и точно отражать содержание текста и отвечать на вопрос "о чем?" ("о ком?"), например: "Об утверждении...", "О создании...", "Об объявлении...", "Об итогах..." и так далее. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту печатается на расстоянии не менее 1,5 см от реквизита "Место составления (издания) документа" через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру.

4.7.4. Текст документа.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту 2–3 одинарными межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст документа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и начинается она словами: "В целях...", "Во исполнение...", "В соответствии...", "Для..." и другими. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые в распорядительной части действия не нуждаются в разъяснении (например, в приказах о назначении комиссий, об утверждении инструкций, актов, нормативов и так далее).

Преамбула в проектах приказов завершается словом "п р и к а з ы в а ю:", которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа: "Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на...".

4.7.5. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

4.7.6. Допускается уменьшение отступов между реквизитами "Заголовок к тексту", "Текст документа", "Подпись" при необходимости размещения текста приказа на одной странице.

4.7.7. При оформлении приказа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются начиная со второго листа. Номера страниц ставятся вверху страницы по центру.

4.7.8. Подпись.

Подпись отделяется от текста 3–4 одинарными межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписывающего документ (без указания наименования Управления делами), личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Инициалы и фамилия печатаются от правой границы текстового поля в одной строке с последней строкой наименования его должности. Приказы подписывает управляющий делами или лицо, временно осуществляющее его полномочия.

Например:

Управляющий делами	Подпись	И.О.Фамилия
--------------------	---------	-------------

4.7.9. Совместные правовые акты оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка.

При оформлении совместного правового акта:

наименования территориальных федеральных органов, органов исполнительной власти Волгоградской области, организаций располагаются на одном уровне;

наименование вида документа располагается центрованным образом;

дата совместного правового акта единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более территориальными федеральными органами, органами исполнительной власти Волгоградской области, организациями, состоит из регистрационных номеров, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей территориальных федеральных органов, органов исполнительной власти Волгоградской области, организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

4.7.10. В бланке согласования проекта приказа указывается наименование автора проекта приказа. Оно размещается от верхней границы текстового поля, выравнивается по левой границе текстового поля, печатается через один межстрочный интервал и включает в себя слово "Внесено", наименование структурного подразделения Управления делами.

В бланке согласования размещена таблица для заполнения с обязательным указанием должностей, подписей, дат и фамилий лиц, согласовавших проект приказа, текст таблицы печатается полуторным межстрочным интервалом и включает в себя слова "Проект согласован", составляющие реквизита "Виза" и поле для указания на возражения или замечания к проекту приказа. Порядок оформления реквизита "Виза" указан в подпункте 4.2.2.17 настоящей Инструкции.

Наименование автора проекта приказа в бланке согласования печатается строчными буквами шрифтом Times New Roman в диапазоне от 12 до 14 обычной насыщенности от левого края текстового поля.

4.7.11. На оборотной стороне последнего листа проекта приказа размещены таблицы для ознакомления сотрудников с приказом и реестр рассылки.

Образец оформления приказа приведен в приложении 11 к настоящей Инструкции.

Таблица для заполнения лицами, ознакомленными с приказом, печатается полуторным межстрочным интервалом и включает в себя слова "Ознакомлен", составляющие реквизита "Виза" и поле для примечаний.

Таблица для заполнения лицами, ознакомленными с приказом, печатается строчными буквами шрифтом Times New Roman в диапазоне от 12 до 14 обычной насыщенности от левого края текстового поля.

В случае если таблица для заполнения лицами, ознакомленными с приказом, не может быть размещена на одном листе без нарушения границ текстового поля и затрагивает поле бланка приказа, содержащее номер, лист ознакомления оформляется на отдельном листе формата А4 с учетом указанных выше правил размещения таблицы по форме согласно приложению 12 к настоящей Инструкции и прикладывается к проекту приказа.

4.8. Оформление правил, положений, инструкций Управления делами

4.8.1. Правила – правовой акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

4.8.2. Положение – правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

4.8.3. Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного правового акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

4.8.4. Правила, положение, инструкция утверждаются приказами Управления делами и могут являться нормативными правовыми актами.

4.8.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов Управления делами.

4.8.6. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;

использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;

описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, то есть полнота представления информации;

структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;

использование формы изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят..." и так далее).

4.8.7. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции текст делится на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Тексты правил, положений, инструкций печатаются размером шрифта от 12 до 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравниваются по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

4.9. Оформление планов

4.9.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

4.9.2. План содержит следующие реквизиты:

- а) наименование организации – автора документа;
- б) гриф утверждения документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) наименование вида документа;
- е) заголовок к тексту;
- ж) текст документа;
- з) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а", "в"–"е" настоящего пункта, приведен в подразделе 4.2 раздела 4 настоящей Инструкции.

4.9.3. Реквизит "Текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:

- номер пункта плана;
- наименование мероприятия;
- срок исполнения;
- исполнитель;
- примечание.

План деятельности сотрудника подписывается сотрудником и утверждается его непосредственным руководителем.

План деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается управляющим делами.

План деятельности Управления делами подписывается и утверждается управляющим делами.

4.9.4. Номер пункта плана – номер, который соответствует отдельному разделу или пункту плана мероприятий. Нумерация последовательная, без пропусков, возможно применение составных номеров с учетом нумерации разделов плана.

4.9.5. Наименование мероприятия – формулировка содержания мероприятия должна быть точной и понятной (без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл).

4.9.6. Срок исполнения может быть указан как период выполнения мероприятий (например, I–II кварталы, январь и тому подобное) или дата окончания их исполнения (например, до 15.01.2020).

4.9.7. Исполнитель – инициалы, фамилия или наименование организации – исполнителя плана.

В случае если пункт плана подлежит выполнению несколькими исполнителями, то среди них выделяется ответственный исполнитель, который указывается в списке исполнителей первым (верхним) или помечается как ответственный.

4.9.8. Графа "примечание" служит для внесения пометок, информации, имеющей отношение к исполнению конкретного мероприятия плана, в том числе в случае изменения срока исполнения или состава исполнителей.

4.9.9. Реквизит "Текст документа" печатается шрифтом Times New Roman в диапазоне от 12 до 14 обычной насыщенности.

4.9.10. Реквизит "Подпись".

Реквизит отделяется от текста плана тремя одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности сотрудника, подготовившего проект плана, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит "Подпись" печатается шрифтом Times New Roman № 14.

4.10. Оформление отчетов

4.10.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

4.10.2. Отчет содержит следующие реквизиты:

- а) наименование организации – автора документа;
- б) дата документа;
- в) регистрационный номер документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а"–"д" настоящего пункта, приведен в подразделе 4.2 раздела 4 настоящей Инструкции.

4.10.3. Реквизит "Текст документа" печатается шрифтом Times New Roman № 14 обычной насыщенности через один межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

В тексте отчета в обязательном порядке должно содержаться указание на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению, и результат выполнения, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее представление информации соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

Отчет о деятельности сотрудника подписывается автором отчета и представляется его непосредственному руководителю.

Отчет о деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения и представляется управляющему делами.

Отчет о деятельности Управления делами подготавливается и подписывается сотрудником(ами), определенным(и) в соответствии с поручением управляющего делами.

4.10.4. Реквизит "Подпись".

Реквизит отделяется от текста отчета тремя одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности сотрудника, подготовившего отчет, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит "Подпись" печатается шрифтом Times New Roman № 14.

4.11. Оформление заключений

4.11.1. Заключение – документ, содержащий мнение, выводы, сделанные от имени Управления делами, структурного подразделения Управления делами, комиссии или эксперта по какому-либо вопросу или документу.

Заключения составляются на проекты разрабатываемых в Управлении делами документов и на документы, представленные на рассмотрение коллегиальных органов Управления делами.

4.11.2. Сроки и порядок подготовки заключения определяются правовым актом, регламентирующим осуществление конкретной экспертизы или работу соответствующего коллегиального органа.

4.12. Оформление служебных записок

4.12.1. В целях осуществления служебного взаимодействия между сотрудниками Управления делами в рамках внутреннего документооборота в Управлении делами применяются служебные записки.

Служебные записки являются справочно-информационными документами.

Авторами служебных записок являются сотрудники Управления делами.

4.12.2. Служебная записка может составляться по указанию управляющего делами, руководителей структурных подразделений Управления делами или по инициативе конкретного сотрудника на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

4.12.3. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- а) адресат;
- б) дата документа;
- в) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- г) наименование вида документа;
- д) заголовок к тексту;
- е) текст документа;
- ж) отметка о приложении;
- з) подпись;
- и) виза.

Текст служебной записки печатается размером шрифта Times New Roman № 14 обычной насыщенности через один межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Порядок напечатания и размещения реквизитов служебной записки аналогичен напечатанию реквизитов на бланке письма Управления делами.

4.12.4. Служебные записки регистрируются в АСЭД.

Структура текста служебной записки зависит от цели ее создания.

Реквизит "Виза" оформляется в случае, если служебная записка пишется на имя руководителя структурного подразделения, не являющегося непосредственным руководителем автора служебной записки.

В случае если служебная переписка осуществляется между руководителями структурных подразделений или связана с сообщением о возникновении конфликта интересов, склонении к совершению коррупционного правонарушения или об ином нарушении законодательства, реквизит "Виза" может не оформляться.

4.13. Оформление протоколов заседания (совещания)

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

4.13.2. 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.

4.13.3. В Управлении делами протоколы имеют следующие реквизиты:

- а) наименование организации – автора документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) место составления (издания) документа;
- е) текст документа;
- ж) подпись.

Порядок напечатания и размещения реквизитов, указанных в подпунктах "а"—"д" настоящего пункта, приведен в подразделе 4.2 раздела 4 настоящей Инструкции.

Текст протокола печатается размером шрифта Times New Roman № 12–14 обычной насыщенности через один межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

Во вводной части указываются инициалы и фамилии 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, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один 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 (или 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 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).

4.13.5. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии 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 инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Например:

Присутствовали:

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

И.О.Фамилия

Руководитель структурного подразделения
управления делами Администрации
Волгоградской области

И.О.Фамилия

Директор ГКУ ВО "Дирекция по материально-
техническому и хозяйственному обеспечению
Администрации Волгоградской области"

И.О.Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указываются 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.

4.13.6. 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 председательствующего на заседании одинарным межстрочным интервалом и оформляется аналогично.

При отсутствии секретаря заседания (совещания), в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

4.13.7. В Управлении делами оформляются следующие виды протоколов: протоколы совещаний у управляющего делами (далее именуются – протоколы совещаний);

протоколы заседаний различных коллегиальных, совещательных, экспертных и других органов.

4.13.8. 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.

4.13.9. Протоколы совещаний оформляются сотрудниками структурных подразделений Управления делами, ответственных за проведение совещаний.

Проекты протоколов по итогам совещания у управляющего делами перед представлением на подпись управляющему делами подлежат согласованию с руководителем структурного подразделения Управления делами, ответственного за проведение совещаний.

После подписания протоколы совещаний передаются в отдел делопроизводства для регистрации. Протоколы совещаний хранятся в отделе делопроизводства.

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 председательствующего на заседании.

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.

4.13.10. Протоколы заседаний коллегиальных, совещательных, экспертных и других органов оформляются и регистрируются в соответствии с правовыми актами, регламентирующими их деятельность.

4.14. Служебная переписка

4.14.1. В зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или посредством электросвязи) выделяют следующие виды деловой переписки и их названия: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо.

4.14.2. Служебные письма готовятся как:

доклады об исполнении поручений управляющего делами;

письма об исполнении поручений управляющего делами по обращениям граждан;

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

ответы на запросы различных организаций и физических лиц;

инициативные письма.

4.14.3. 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 гриф ограничения доступа к документу.

Вышеперечисленные реквизиты оформляются в соответствии с подразделом 4.2 раздела 4 настоящей Инструкции.

4.14.4. Служебные письма печатаются на бланках установленного образца.

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

4.14.6. В служебных письмах используются фразы этикетного характера: "Уважаемый ...!" – в начале письма (над текстом) и "С уважением," (по желанию адресанта) – в заключительной части письма перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

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

4.14.7. 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.

4.14.8. Проект служебного письма визируется исполнителем письма и иными сотрудниками структурных подразделений Управления делами, участвовавшими в согласовании проекта письма.

4.14.9. Право подписания служебных писем имеют управляющий делами, руководители структурных подразделений.

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

4.14.10. Состав реквизитов и 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 члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Волгоградской областной Думы, в государственные органы иностранных государств, международные организации, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, а также писем, подписываемых руководителями двух и более органов исполнительной власти Волгоградской области, устанавливаются с учетом требований правовых актов Волгоградской области и (или) аппарата Губернатора Волгоградской области.

4.14.11. 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 Управление делами.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Управления делами.

4.15. Телеграммы

4.15.1. Телеграммы оформляются на листах бумаги формата А4 по установленной форме согласно приложению 13 к настоящей Инструкции.

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

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

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

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 (просп.им.В.И.Ленина, д.9, Волгоград, 400098), наименование организации – автора документа (управление делами Администрации Волгоградской области). Ниже располагаются реквизиты "Подпись", "Отметка об исполнителе".

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

4.15.4. 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.

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

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

4.16. Факсограммы (факс)

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

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

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

4.16.4. 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.

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

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

4.16.7. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения Управления делами.

4.17. Телефонограмма

4.17.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

4.17.2. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется: исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, фамилией, именем, отчеством лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

4.17.3. Требования к изложению текста телефонограмм аналогичны требованиям к изложению письма.

Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов.

4.17.4. Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонограмм и подписывается лицом, от имени которого она передается.

4.17.5. После передачи (приема) телефонограммы производится сверка текста телефонограммы с принимающим (передающим).

Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы:

"ПРИНЯЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата;

"ПЕРЕДАЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата.

Отметка о приеме (передаче) телефонограммы заверяется подписью сотрудника, принявшего (передавшего) телефонограмму.

4.17.6. Полученная телефонограмма должна быть отпечатана, считана и доложена лицу, которому она адресована, в возможно короткий срок.

4.18. Доверенность

4.18.1. Доверенности от имени Управления делами выдаются по инициативе управляющего делами, руководителей структурных подразделений Управления делами.

4.18.2. Доверенности готовятся в структурном подразделении Управления делами, где работает лицо, которому выдается доверенность.

4.18.3. В случае если доверенность выдается лицу, не являющемуся сотрудником Управления делами, ее подготовку осуществляет инициатор выдачи доверенности.

4.18.4. Доверенность должна содержать сведения о представителе (занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные), об объеме его полномочий, сроке действия доверенности.

4.18.5. Доверенности оформляются по форме согласно приложению 14 к настоящей Инструкции.

4.18.6. При подготовке доверенности оформляется проект доверенности, к которому прилагается копия документа, подтверждающего занимаемую представителем должность (копия приказа о назначении или служебного удостоверения), копии страниц паспорта, содержащих необходимые для оформления доверенности данные.

4.18.7. Доверенность готовится в двух экземплярах.

Первый экземпляр доверенности оформляется на бланке Управления делами.

Второй экземпляр доверенности визируется руководителем соответствующего структурного подразделения Управления делами и заведующим сектором правового и кадрового обеспечения.

4.18.8. При согласовании доверенности текст доверенности может быть доработан с учетом конкретной ситуации.

4.18.9. Доверенности после подписания управляющим делами регистрируются в отделе делопроизводства и заверяются гербовой печатью Управления делами в финансовом управлении Управления делами.

4.18.10. Регистрация и заверение печатью доверенностей без наличия виз должностных лиц, указанных в пункте 4.18.7 настоящей Инструкции, не допускаются.

4.18.11. Первый экземпляр доверенности передается отделом делопроизводства под подпись лицу, на имя которого оформлена доверенность. Второй экземпляр доверенности хранится в отделе делопроизводства.

4.18.12. Учет доверенностей осуществляется отделом делопроизводства в журнале регистрации доверенностей.

4.18.13. В случае освобождения от занимаемой должности лица, которому выдана доверенность, или переоформления доверенности первый экземпляр доверенности подлежит сдаче в отдел делопроизводства, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации доверенностей.

4.18.14. В случае отсутствия у указанного лица первого экземпляра доверенности в отдел делопроизводства представляется письменное объяснение на имя управляющего делами о причинах отсутствия доверенности, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации доверенностей.

5. Организация документооборота

5.1. Принципы организации документооборота

5.1.1. Движение документов в Управлении делами с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. В процессе документооборота обеспечиваются:
 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.

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

5.1.4. В документообороте Управления делами выделяются следующие документопотоки:

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

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

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

- документы, поступившие из Волгоградской областной Думы, и письма, направляемые в Волгоградскую областную Думу;

- документы, поступившие из иных организаций Волгоградской области, а также письма, направляемые в их адрес;

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

- документы, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, 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;

документы, поступившие из федеральных органов государственной власти, в том числе их территориальных подразделений, а также письма, направляемые федеральным органам государственной власти, в том числе их территориальным подразделениям;

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

документы, поступившие из иных субъектов Российской Федерации, а также письма, направляемые в их адрес;

документы, поступившие от других юридических лиц, расположенных на территории Российской Федерации, и письма, направляемые в их адрес;

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

5.1.6. К внутренней документации относятся:

правовые акты Управления делами;

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

планы, отчеты, заключения;

служебные записки;

доверенности;

договоры, контракты, соглашения.

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

5.1.8. Отделом делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и представляются управляющему делами.

5.1.9. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документах, установленные нормативными правовыми актами Волгоградской области и Управления делами.

5.2. Прием и первичная обработка входящих (поступающих) документов

5.2.1. 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 указанной системы, и настоящей Инструкцией.

5.2.2. Все поступившие в Управление делами 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 расхождении между датами подписания и получения документов более 10 календарных дней.

5.2.3. 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 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.

5.2.4. 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 руководителю службы делопроизводства.

5.2.5. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, 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 службе делопроизводства. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа делается отметка "Документ получен в поврежденном виде".

Форма акта об отсутствии документов или обнаружении вложений в почтовых отправлениях приведена в приложении 15 к настоящей Инструкции.

5.2.6. 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 – сотруднику службы делопроизводства, уполномоченному на обработку документов ограниченного доступа.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно" незамедлительно проходят первичную обработку, регистрацию и передаются управляющему делами

5.2.7. Электронные сообщения, адресованные управляющему делами или направленные в адрес Управления делами, распечатываются и проходят первичную обработку в общем порядке.

5.2.8. Из общего потока входящих (поступивших) документов выделяются: обращения и запросы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, – для передачи их в отдел делопроизводства;

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 управляющим делами;

документы, не требующие обязательного рассмотрения управляющим делами и передаваемые непосредственно в структурные подразделения Управления делами.

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

5.2.10. 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.

5.3. Предварительное рассмотрение входящих (поступивших) документов

5.3.1. Отделом делопроизводства проводится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих рассмотрения управляющим делами.

5.3.2. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа на вынесение резолюции (указания по исполнению документа).

5.3.3. Документы, требующие рассмотрения управляющим делами, направляются в приемную управляющего делами.

5.3.4. Документы по вопросам, не требующим рассмотрения управляющим делами, направляются непосредственно в структурные подразделения Управления делами.

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

5.3.5. В ходе предварительного рассмотрения документов отделом делопроизводства из общего потока документов выделяются следующие документы:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения;
- имеющие в тексте "Срочно" – исполняются в трехдневный срок;
- имеющие пометку "Оперативно" – исполняются в десятидневный срок;
- остальные – исполняются в срок не более 30 календарных дней.

5.4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов

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

Передача документов управляющему делами без регистрации отделом делопроизводства не допускается.

5.4.2. Регистрация входящих документов, в том числе направленных в электронной форме, поступивших в Управление делами 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.

5.4.3. 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 документа, в которую вносятся основные обязательные реквизиты документа и формируется маршрут прохождения документа в зависимости от вида и содержания документа.

5.4.4. При регистрации входящим документам Управления делами присваивается регистрационный номер, состоящий из:

- индекса Управления делами в системе электронного документооборота;

проставляемого через дефис индекса структурного подразделения Управления делами, определяемого при предварительном рассмотрении документа отделом делопроизводства и присваиваемого в соответствии с классификатором структурных подразделений Управления делами;

проставляемого через дефис индекса дела по номенклатуре дел;

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

Например: № 54-3-2/1602.

5.4.5. В целях учета и поиска документов при регистрации документа 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.

5.4.6. Зарегистрированные документы и другая корреспонденция доставляются сотрудниками отдела делопроизводства в приемную управляющего делами, структурные подразделения Управления делами в 10 ч 30 мин., 15 ч 30 мин., 17 ч 00 мин. Телеграммы, документы с пометкой "Для служебного пользования", а также документы финансового управления Управления делами доставляются под подпись.

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

Регистрация исходящих писем, подписанных управляющим делами, осуществляется сотрудниками 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.

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

5.4.9. При регистрации исходящих документов сотрудник 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.

5.4.10. 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 Управления делами.

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

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

5.5.1. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководству.

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

Резолюция к документам на бумажном носителе оформляется на самом документе или на бланке управляющего делами 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).

Резолюции могут быть адресованы сотрудникам Управления делами и (или) руководителям подведомственных Управлению делами учреждений.

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

5.5.3. 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 сотрудником службы делопроизводства.

5.5.4. 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.

5.6. Работа исполнителя с документами

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

5.6.2. Исполнителем является сотрудник Управления делами, которому адресуется резолюция. Ответственным исполнителем является исполнитель, который указывается в списке исполнителей первым (верхним) или помечается как ответственный сокращением: "отв".

5.6.3. 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 системе электронного документооборота;

определение места хранения исходящего (отправляемого) документа (его копии) – в случае, когда документ должен быть помещен в номенклатурное дело структурного подразделения Управления делами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.11. 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.

5.6.12. Ответственность за своевременность исполнения, учет и сохранность служебных документов, поступивших на имя управляющего делами, несут руководители и сотрудники структурных подразделений Управления делами.

5.6.13. 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.

5.7. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

5.7.1. Ответственность за составление и оформление исходящего (отправляемого) документа возлагается на головного исполнителя документа (структурное подразделение Управления делами или должностное лицо).

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

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

5.7.4. Отправку исходящей корреспонденции на бумажном носителе осуществляет отдел делопроизводства. При получении документов для отправки сотрудники 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 документе, 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.

5.7.5. 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.

5.7.6. 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 составляется реестр, который возвращается в отдел делопроизводства с подписью сотрудника почтового отделения связи.

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".

5.8. Учет и анализ объемов документооборота

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

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Управление делами и создаваемых в нем, 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 Управление делами и созданных в нем документов за определенный период времени на бумажном носителе и в системе электронного документооборота и зарегистрированных 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.

6. Рассмотрение обращений граждан

6.1. Работа по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Управление делами в письменной форме или в форме электронного документа (далее именуются – обращения), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и правовыми актами Управления делами, регулирующими осуществление приема граждан, обеспечение своевременного

и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

6.2. Поступившие обращения регистрируются в АСОКИ, сведения о поступивших обращениях и регистрации заносятся ответственным сотрудником в журнал учета обращений граждан, электронный реестр обращений граждан, поступивших в Управление делами, и карточку учета обращений граждан.

Обращения регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов Управления делами.

6.3. Если обращение поступило в форме электронного документа, заявителю дается ответ в форме электронного документа.

Ответ в форме электронного документа подготавливается и направляется в соответствии с требованиями и рекомендациями по соблюдению конфиденциальности персональных данных гражданина.

6.4. Письма-ответы на обращения представляются на подпись уполномоченным лицам только с приложением поступившего обращения.

6.5. Рассмотренные обращения со всеми относящимися к ним материалами формируются в дела согласно номенклатуре дел Управления делами.

7. Контроль исполнения документов

7.1. Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- организацию и регулирование хода исполнения;
- подготовку информации о результатах исполнения;
- снятие документа с контроля;
- информирование руководства о состоянии исполнения документа.

7.2. Контроль исполнения документов обеспечивают управляющий делами, руководители структурных подразделений Управления делами, сотрудники службы делопроизводства.

7.3. Централизованно в службе делопроизводства на контрольный учет ставятся:

- документы, поставленные на контроль управляющим делами;
- обращения граждан;

поручения Губернатора Волгоградской области или Администрации Волгоградской области, отданные Управлению делами в соответствующих постановлениях и распоряжениях;

поручения Губернатора Волгоградской области, а также вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области и заместителей Губернатора Волгоградской области, отданные ими в пределах своих полномочий, – во всех видах входящих документов;

- документы, переадресованные в Управление делами на исполнение;

запросы, поступившие из федеральных органов власти и их территориальных подразделений, органов исполнительной власти Волгоградской области.

7.4. При осуществлении контроля исполнения документов (поручений) сотрудник службы делопроизводства вправе запрашивать и незамедлительно получать от ответственного исполнителя информацию о ходе исполнения находящихся на контроле документов.

7.5. Передача документов, указанных в пункте 7.3, на исполнение без постановки на контрольный учет запрещается, за исключением поручений со сроком исполнения три дня и менее.

7.6. Организацию работы по документальному оформлению контрольного учета документов и организации контрольного учета с использованием АСЭД осуществляет руководитель службы делопроизводства.

7.7. При постановке на контроль документов, содержащих персональные данные, в том числе обращений граждан, или документов, имеющих ограниченный доступ, в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, проставляемая штампом "Контроль".

К документу, поставленному на контрольный учет, содержащему персональные данные, в том числе обращению гражданина, или имеющему ограниченный доступ, составляется контрольная карточка с указанием:

реквизитов контролируемого документа;

краткого содержания поручения (резолуции);

исполнителя (исполнителей);

контрольного срока или сроков исполнения;

отметок о снятии документа с контроля, решении изменить срок исполнения документа и (или) состав исполнителей;

основания снятия документа с контроля, изменения срока исполнения документа и (или) состава исполнителей;

подписи и даты получения документа исполнителем (исполнителями).

7.8. При постановке документа на контрольный учет дата контроля исполнения наступает за пять календарных дней до окончания срока исполнения документа либо в предпоследний рабочий день срока исполнения документа, в случае если документ подлежит срочному или оперативному рассмотрению.

7.9. Решение о снятии документа с контрольного учета принимает руководитель службы делопроизводства после положительного результата проверки комплектности и соответствия количества экземпляров поступивших документов, в том числе отправляемых (исходящих) документов, подписанных уполномоченным лицом и свидетельствующих о полном исполнении контрольного документа в установленный срок.

Снятие с контроля в Управлении делами поручений, данных Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями Губернатора Волгоградской области, заместителями Губернатора Волгоградской области, производится после снятия данных поручений с контроля в аппарате Губернатора Волгоградской области.

7.10. Снятие документа с контрольного учета, изменение срока исполнения документа и (или) состава исполнителей фиксируются сотрудником службы делопроизводства в контрольной карточке с проставлением даты изменения или снятия документа с контрольного учета, указанием оснований (в том числе реквизитов исходящего (отправляемого) документа, служебной записки и тому подобного) и своей подписи.

7.11. Ответственность за организацию работы по документальному оформлению контрольного учета документов в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, актуальность сведений о постановке документов на контрольный учет, снятии документов с контрольного учета, изменение срока исполнения документа и (или) состава исполнителей несет руководитель службы делопроизводства.

8. Техническое обеспечение работы с документами

8.1. Печатающие документы

8.1.1. В соответствии с Положением об управлении делами Администрации Волгоградской области, утвержденном постановлением Губернатора Волгоградской области от 29 декабря 2016 г. № 1024, печатающие документы осуществляются сотрудниками отдела делопроизводства с использованием компьютерной и машинописной техники и соблюдением требований настоящей Инструкции.

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

8.1.2. Исполнитель представляет документ в отдел делопроизводства в электронном виде в формате текстового редактора Microsoft Word.

8.2. Копирование (тиражирование) документов

8.2.1. Копировально-множительные работы в Управлении делами осуществляются сотрудниками отдела делопроизводства на основании заказов на выполнение копировальных работ. Для копирования сдаются только служебные документы и материалы.

8.2.2. 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 16 к настоящей Инструкции.

8.2.3. 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.

8.2.4. 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.

8.2.5. Контроль за размножением документов возложен на начальника отдела делопроизводства.

9. Документальный фонд Управления делами

9.1. Организация работы с документами в делопроизводстве

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Управления делами, составляют документальный фонд Управления делами (далее именуется – документальный фонд).

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" (далее именуется – ГКУВО "ГАВО") ведется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Губернатора Волгоградской области, Управления делами в сфере архивного дела и делопроизводства.

9.2. Разработка и ведение номенклатуры дел

9.2.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда и представляет собой систематизированный перечень заголовков дел 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.

9.2.2. Номенклатура дел 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.

9.2.3. Номенклатура дел Управления делами составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений Управления делами.

Заголовками разделов номенклатур дел являются наименования структурных подразделений Управления делами в соответствии с утвержденной структурой Управления делами.

9.2.4. Руководители структурных подразделений Управления делами не позднее 15 ноября текущего года письменно представляют в отдел делопроизводства свои предложения по внесению изменений в действующие номенклатуры дел.

9.2.5. Руководитель вновь созданного структурного подразделения Управления делами в месячный срок со дня его образования и на основании положения о структурном подразделении разрабатывает номенклатуру дел.

9.2.6. Номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел Управления делами оформляются по формам согласно приложениям 17 и 18 к настоящей Инструкции. 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 Управлении делами цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения Управления делами. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 2–5, где 2 – обозначение структурного подразделения, 5 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений Управления делами, 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 Управления делами;

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 копийность 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 приказам управления делами Администрации Волгоградской области (проекты приказов, бланки согласования, заключения, пояснительные записки 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: "Приказы управления делами Администрации Волгоградской области".

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: "Переписка с органами местного самоуправления по основному (профильному) 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 разными корреспондентами, указываются конкретные корреспонденты, например: "Переписка с Аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам работы с общественными объединениями" или "Переписка с Волгоградской областной Думой, органами местного самоуправления Волгоградской области, организациями по вопросам делопроизводства, информационно-технического обеспечения мероприятий, финансово-хозяйственным, организационно-массовым, административно-хозяйственным вопросам".

Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается общее видовое название, например: "Переписка с органами местного самоуправления по основному (профильному) направлению деятельности".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: "Годовой бухгалтерский отчет управления делами Администрации 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 копийность, например: "Приказы управления делами Администрации 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 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, переходящих делах (например, переходящее с 2015 года), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другой орган исполнительной власти Волгоградской области и другие отметки.

9.2.7. Номенклатура дел Управления делами подписывается 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 ЭК Управления делами направляется на согласование ЭПК, после чего представляется на утверждение управляющему делами.

Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего года.

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

9.2.9. Номенклатура дел готовится не менее чем в трех экземплярах: первый подлинный экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в соответствующее номенклатурное дело, второй подлинный экземпляр направляется в ГКУВО "ГАВО" и третий экземпляр – копия, заверенная в установленном порядке, используется как рабочий экземпляр. Из номенклатуры дел оформляются выписки для каждого структурного подразделения Управления делами.

9.2.10. Если в течение года в Управлении делами возникают новые документированные участки работы и (или) не предусмотренные ранее дела, они дополнительно вносятся в номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатуру дел Управления делами.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел предусмотрены резервные номера.

9.2.11. По окончании года в конце номенклатуры дел Управления делами делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно для постоянного и временного хранения.

9.3. Формирование дел и их текущее хранение

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

9.3.2. Дела формируются в структурных подразделениях Управления делами.

9.3.3. 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) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

9.3.4. Руководители структурных подразделений Управления делами несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

9.3.5. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел посредством АСЭД Управления делами.

9.3.6. При формировании дел в структурных подразделениях Управления делами 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 правильно и полностью оформленные документы (они 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 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводятся 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 сверху вниз в хронологической вопросно-логической последовательности или их сочетании.

9.3.7. 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 пункте 4.2.3.22 настоящей Инструкции.

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

9.3.9. Приказы Управления делами по основной деятельности группируются в дела отдельно от приказов по личному составу.

9.3.10. Дела с подлинными приказами Управления делами формируются отделом делопроизводства.

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

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

9.3.13. 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 делопроизводства.

9.4. Оформление дел

9.4.1. Дела Управления делами подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

9.4.2. Оформление дел в текущем производстве осуществляется сотрудниками соответствующих структурных подразделений Управления делами.

Обложка дела постоянного хранения оформляется по форме согласно приложению 19 к настоящей Инструкции.

На обложке дела указываются:

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

Наименование организации указывается полностью в именительном падеже – "Управление делами Администрации Волгоградской области";

наименование структурного подразделения Управления делами указывается в соответствии с утвержденной структурой Управления делами;

индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел, 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 приказов о приеме и увольнении сотрудника, на которого оно заведено.

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

Дату(ы) оформляют словесно-цифровым способом.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного срока 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.

9.4.3. 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 (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 по таким листам 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.

9.4.4. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись располагается в деле на отдельном листе-заверителе дела по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются 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).

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

На делах постоянного срока хранения пишется: "Хранить постоянно".

9.4.6. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется карандашом в архиве Управления делами после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного срока 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 21 к настоящей Инструкции 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 листов внутренней описи.

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

9.4.8. 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.

9.4.9. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности 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 срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного срока хранения, состоящие из документов особой научно-исторической и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства использования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и 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 х 324 мм. 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. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

9.4.10. По окончании года на обложках дел постоянного срока 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.

9.5. Организация оперативного хранения документов

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

9.5.2. Руководители структурных подразделений и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Управления делами обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

9.5.4. 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.

9.5.5. Сотрудники структурного подразделения, 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 фамилии и инициалов того, кто и на какой срок взял документ, личной подписью и датой. Лист-заместитель документа оформляется по форме согласно приложению 22 к настоящей Инструкции.

9.5.6. Руководителем структурного подразделения Управления делами 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, смене руководителя структурного подразделения, изменении структуры структурного подразделения.

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

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

9.6.1. Документы Управления делами после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательной передаче на государственное хранение в ГКУВО "ГАВО" как государственная часть архивного фонда Волгоградской области.

9.6.2. 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.

9.6.3. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, типовых перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков хранения.

9.6.4. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Управления делами осуществляется:

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

- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурном подразделении Управления делами;

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

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

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

9.6.5. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях Управления делами составляются описи дел, а также оформляются предложения о включении в акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

9.6.6. Описи дел структурных подразделений Управления делами составляются по форме согласно приложению 23 к настоящей Инструкции и представляются в архив Управления делами не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

9.6.7. Опись дел структурного подразделения Управления делами подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения и 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 Управления делами.

9.6.8. Дела постоянного срока хранения и по личному составу, принятые по описям дел на архивное хранение, оформляются в соответствии с пунктом 9.4.2 раздела 9 настоящей Инструкции и включаются в соответствующие описи дел Управления делами по форме согласно приложениям 24 и 25 к настоящей Инструкции.

Описи дел постоянного срока 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 срока хранения – для утверждения;

- описи дел по личному составу – для согласования.

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

9.6.9. Опись дел постоянного срока хранения составляется в четырех экземплярах: первый подлинный экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в соответствующее номенклатурное дело, второй подлинный экземпляр как документ постоянного срока хранения и третий и четвертый экземпляры – копии, заверенные надлежащим образом, как рабочие экземпляры направляются в ГКУВО "ГАВО".

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 ГКУВО "ГАВО", третий экземпляр – копия, заверенная надлежащим образом, используется как рабочий вариант.

9.6.10. По результатам экспертизы ценности документов помимо описей дел составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 26 к настоящей Инструкции.

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

9.6.12. Отбор документов к уничтожению и составление актов о выделении документов к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного срока хранения Управления делами за этот же период.

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

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

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

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

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

9.6.16. Архив Управления делами комплектуется делами с исполненными документами постоянного срока хранения и по личному составу.

9.6.17. Дела постоянного срока хранения и по личному составу передаются в архив Управления делами по истечении двух лет их хранения и использования в структурном подразделении Управления делами. Передача дел производится только по утвержденным описям дел.

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

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

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

9.6.21. Во время подготовки дел к передаче из структурных подразделений Управления делами на архивное хранение сотрудниками, 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 сотрудники соответствующих структурных подразделений Управления делами обязаны устранить.

9.6.22. Прием каждого дела производится сотрудниками, обеспечивающими деятельность архива, в присутствии сотрудника структурного подразделения Управления делами. При этом на двух экземплярах описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также ставятся подписи сотрудника, обеспечивающего деятельность архива и принявшего дела, и сотрудника структурного подразделения Управления делами, 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.

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

9.6.24. Ознакомление с документами, находящимися на архивном хранении, сотрудников структурных подразделений Управления делами и других органов исполнительной власти Волгоградской области осуществляется под подпись в журнале учета выдачи документов для работы в архиве Управления делами по форме согласно приложению 27 к настоящей Инструкции, в котором указываются структурное подразделение Управления делами, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело.

9.6.25. Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца сотрудникам структурных подразделений Управления делами на основании письменного запроса на имя управляющего делами.

Выдача дел сотрудникам структурных подразделений Управления делами во временное пользование осуществляется под подпись в журнале учета выдачи дел из архивохранилища Управления делами по форме согласно приложению 28 к настоящей Инструкции, в котором указываются структурное подразделение Управления делами, 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 по акту, составленному по форме согласно приложению 29 к настоящей Инструкции.

9.6.26. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела, в которой указываются индекс дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возврата, предусматриваются графы для подписи в получении и обратном приеме дела. Форма карты-заместителя приведена в приложении 30 к настоящей Инструкции.

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

9.6.28. 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, которой они адресованы, изложение существа запроса, фамилию, имя, отчество обращающегося, его адрес, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Архивные справки и архивные выписки подписываются управляющим делами 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 службы делопроизводства Управления делами – на обороте последнего листа копии.

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

При отсутствии структурного подразделения, создаваемого взамен упраздненного, дела передаются в архив Управления делами независимо от сроков хранения документов.

9.6.30. При реорганизации Управления делами с передачей его функций другой или нескольким организациям, в том числе с изменением форм собственности, документы передаются организации или организациям-правопреемникам.

При реорганизации Управления делами путем выделения из его состава организации последней передаются незавершенные делопроизводством дела, относящиеся к профилю ее деятельности, а также личные дела и личные счета сотрудников, перешедших на работу в эту организацию.

9.6.31. При ликвидации (упразднении) Управления делами руководители структурных подразделений Управления делами в период проведения ликвидационных мероприятий организуют формирование всех имеющихся документов в дела, оформление дел и передачу их в архив Управления делами.

Архив Управления делами организует последующую передачу документов в ГКУВО "ГАВО", а документов по личному составу – в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив документов социально-правовой защиты граждан Волгоградской области".

9.6.32. Передача дел осуществляется по описям дел и сводной номенклатуре дел.

10. Управление документами в системе электронного документооборота

10.1. Общие положения работы с электронными документами

10.1.1. В Управлении делами 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.

10.1.2. 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".

10.1.3. Перечень видов документов, создание, хранение, использование которых при организации внутренней деятельности в Управлении делами может осуществляться в электронном виде без дублирования на бумажном носителе, определен приложением 31 к настоящей Инструкции.

Виды электронных документов, образующихся в процессе деятельности Управления делами, формируются в АСЭД в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел Управления делами 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".

10.1.4. 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;
 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 [исполнитель (исполнители)], поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
 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.

В АСЭД могут использоваться дополнительные сведения о документах.

10.1.5. Единицей учета электронного документа является ЭРК, зарегистрированная в АСЭД.

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

10.2. Порядок работы с электронными документами

10.2.1. Участниками процесса электронного документооборота в Управлении делами являются:

управляющий делами;
 руководители структурных подразделений Управления делами;
 сотрудники Управления делами, являющиеся исполнителями электронных документов;
 отдел делопроизводства.

10.2.2. Управляющий делами 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.

10.2.3. 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.

10.2.4. Сотрудники Управления делами, 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.

10.2.5. 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.

10.3. Порядок обработки электронных документов

10.3.1. Порядок работы с входящими (поступающими) электронными документами

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

10.3.1.1.1. Документы, поступившие в Управление делами 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;

- 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 [исполнитель (исполнители)], поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

- 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.

Отдел делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

10.3.1.1.2. При выявлении ошибок в заполнении ЭРК или отсутствии в ней обязательных реквизитов документ возвращается автору электронного документа без регистрации с отметкой о причинах возврата.

10.3.1.1.3. В случае соблюдения вышеперечисленных требований электронный документ регистрируется и направляется на рассмотрение.

10.3.1.2. Прием, предварительная обработка и регистрация документов, поступивших на бумажном носителе

10.3.1.2.1. Документы, поступившие в Управление делами 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).

10.3.1.2.2. 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).

10.3.1.2.3. После заполнения в ЭРК обязательных сведений о документе формируется маршрут прохождения документа и созданный электронный документ направляется на рассмотрение.

10.3.1.3. Прием, предварительная обработка и регистрация документов, поступивших по электронной почте

10.3.1.3.1. Документы могут поступать в Управление делами на официальный адрес электронной почты. Участниками обмена информацией по электронной почте являются Управление делами, юридические и физические лица.

10.3.1.3.2. Электронные документы, поступившие в Управление делами и отвечающие требованиям оформления электронных документов, подлежат регистрации в АСЭД в установленном порядке.

10.3.1.3.3. В случае невозможности идентификации реквизитов поступившего электронного сообщения отдел делопроизводства вправе затребовать от лица, направившего электронное сообщение, документ на бумажном носителе.

10.3.1.3.4. В системе электронного документооборота 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.

10.3.1.3.5. После регистрации электронный документ, поступивший на официальный адрес электронной почты, направляется на рассмотрение.

10.3.1.4. Рассмотрение входящего (поступившего) электронного документа, подготовка резолюций (выдача поручений по его исполнению), постановка на контроль и направление электронного документа ответственному исполнителю (исполнителю)

10.3.1.4.1. 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, его замещающего в АСЭД.

10.3.1.4.2. Постановка электронного документа на контроль (при необходимости) осуществляется путем добавления поручения "На контроль" с указанием данных о сотруднике, его осуществляющем и имеющем право снять исполненный электронный документ с контроля, сроках исполнения электронного документа.

10.3.1.4.3. 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.

10.3.1.4.4. Электронный документ может быть распечатан на бумажном носителе при необходимости получения его бумажной копии.

10.3.1.4.5. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется уполномоченными лицами, назначенными приказом Управления делами и внесенными в Региональный реестр уполномоченных лиц органов исполнительной власти Волгоградской области, заверяющих копии электронных документов.

10.3.1.4.6. Бумажная копия электронного документа должна содержать обязательную отметку, состоящую из следующих реквизитов:

1) надпись "Копия электронного документа. Сертификат электронной подписи выдан _____

(указать фамилию и инициалы лица,

");

_____ которому выдан сертификат электронной подписи)

2) дата и время распечатки бумажной копии электронного документа;

3) наименование организации, фамилия, инициалы и собственноручная подпись заверившего электронный документ уполномоченного лица.

10.3.1.4.7. Отметка о заверении бумажной копии электронного документа проставляется в нижнем правом углу страницы, содержащей информацию о лице, подписавшем электронный документ.

10.3.1.4.8. Электронный документ и его бумажная копия должны быть идентичными. Ответственность за идентичность электронного документа его бумажной копии несет лицо, подписавшее отметку о заверении бумажной копии электронного документа.

10.3.1.5. 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 входящего (поступившего) электронного документа (для ответственного исполнителя);

непосредственное исполнение входящего (поступившего) электронного документа (для исполнителя);

подготовку ответа на исполненный электронный документ в соответствии с подразделом 3 раздела 10 Инструкции (при необходимости ответа);

проставление связи между ЭРК ответа и ЭРК входящего (поступившего) документа (при необходимости ответа);

снятие электронного документа с контроля при исполнении всех выданных поручений.

10.4. Работа с исходящими (отправляемыми) электронными документами

10.4.1. Подготовка исходящих (отправляемых) электронных документов включает в себя следующие этапы:

подготовку 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;

отправку исходящего (отправляемого) электронного документа в соответствии с маршрутом прохождения электронного документа.

10.4.2. Согласование проекта исходящего (отправляемого) электронного документа в АСЭД включает в себя:

согласование проекта исходящего (отправляемого) электронного документа заинтересованными лицами Управления делами;

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.

10.4.3. 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.

10.4.4. 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.

10.4.5. 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.

10.4.6. 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, указываются регистрационный номер и дата исходящего (отправляемого) электронного документа.

После регистрации в АСЭД документ, подписанный электронной подписью, поступает на этап отправки адресату.

10.4.7. Для бумажной версии электронного документа, отправляемого адресату(ам), не имеющему(им) доступа к АСЭД, дополнительно производятся следующие действия:

на этапе регистрации производятся 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 исходящий (отправляемый) электронный документ, сформированный на бумажном носителе, направляется на следующий этап – сканирование;

на этапе сканирования осуществляются 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.

10.5. Направление электронного документа в дело

10.5.1. Направление исполненного электронного документа в электронное дело лицом, осуществляющим формирование дел в структурных подразделениях Управления делами, заключается в определении места его хранения согласно номенклатуре дел Управления делами.

10.5.2. 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.

10.6. Хранение электронных документов

10.6.1. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в АСЭД в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.6.2. Хранение исполненных электронных документов осуществляется в модуле "Архив" АСЭД.

10.6.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей электронной подписи и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки электронной подписи хранимых электронных документов.

10.6.4. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

10.6.5. Архив электронных документов формируется в АСЭД службой делопроизводства.

10.6.6. Сформированный в АСЭД архив электронных документов доступен только для просмотра.

10.6.7. Доступ к информации, содержащейся в архиве электронных документов, обеспечивается путем установления определенных категорий пользователей и применения соответствующих технических средств и правовых норм действующего законодательства.

10.6.8. После истечения установленного срока хранения электронные документы временного срока хранения подлежат уничтожению. Электронные документы постоянного срока хранения подлежат передаче на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.7. Работа с внутренними документами

10.7.1. В Управлении делами могут создаваться внутренние документы. Участниками внутреннего электронного документооборота являются управляющий делами, руководители структурных подразделений Управления делами и иные сотрудники Управления делами.

10.7.2. Обработка внутренних документов осуществляется посредством АСЭД в порядке, предусмотренном подразделами 10.3.1.2, 10.3.1.4, 10.3.1.5, 10.5, 10.6 настоящего раздела Инструкции.

10.7.3. Прохождение внутренних электронных документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации соответствует порядку прохождения отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема, регистрации, рассмотрения, контроля исполнения, исполнения, направления в дело, хранения – поступающих (входящих) документов.

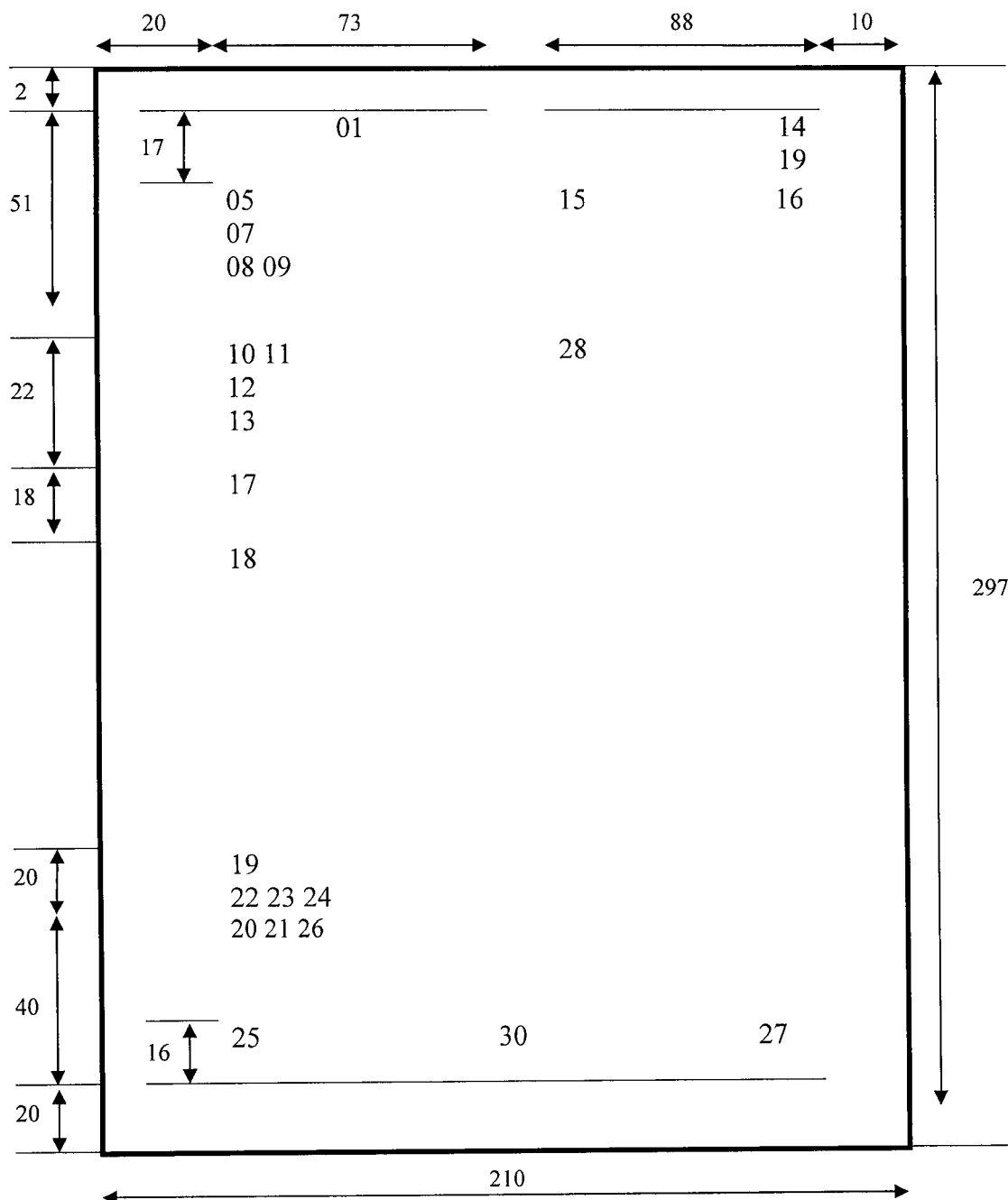
11. Изготовление, учет, хранение и уничтожение печатей, штампов

Порядок изготовления, учета, хранения и уничтожения печатей, штампов
Управления делами устанавливается приказом Управления делами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

Схема расположения реквизитов и границ зон углового бланка на листе формата А4

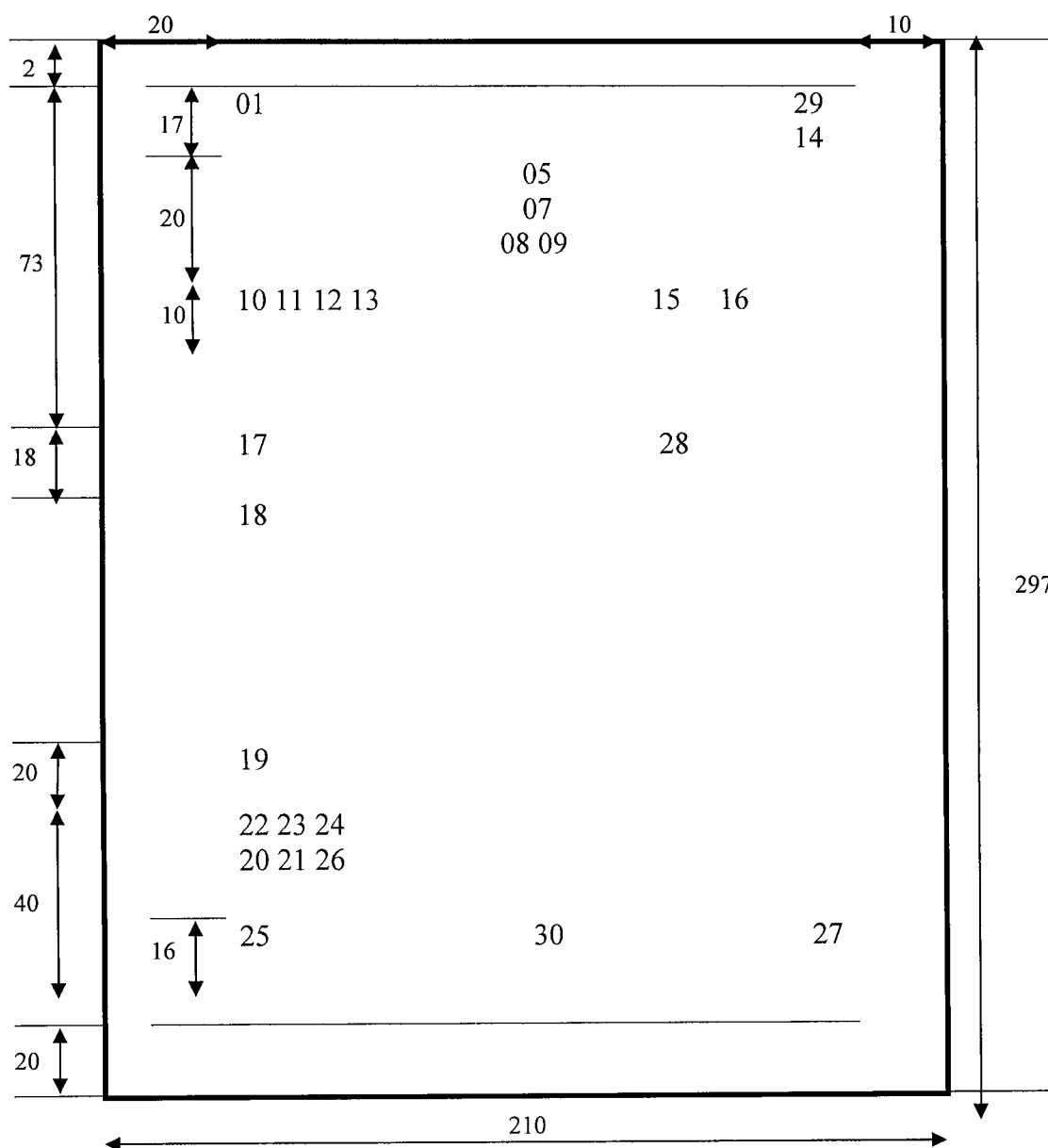


Схемы расположения реквизитов и границ зон на формате А4
приведены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

Схема расположения реквизитов и границ зон продольного бланка на листе формата А4



Схемы расположения реквизитов и границ зон на формате А4
приведены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

бланка приказа

Герб
Волгоградской
области

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

_____ № _____

Волгоград

ФОРМА**бланка письма с угловым расположением реквизитов**

Герб
Волгоградской
области

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

им.В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098
Тел.(8442) 30-75-80 Факс (8442) 30-76-80
e-mail:kancel@volganet.ru

№ _____

ФОРМА**бланка письма с продольным расположением реквизитов**

Герб
Волгоградской
области

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

им.В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098
Тел.(8442) 30-75-80 Факс (8442) 30-76-80 e-mail:kancel@volganet.ru

№ _____

ФОРМА

**бланка управляющего делами Администрации
Волгоградской области для резолюций и поручений**

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ

_____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМЫ

журналов

Ж У Р Н А Л

учета поступления гербовых бланков в управление делами
Администрации Волгоградской области

№ п/п	Наимено- вание вида бланка	Дата поступ- ления	Дата и номер сопроводи- тельного документа	Наименование организации – поставщика бланков	Коли- чество экземп- ляров	Серия и номера гербовых бланков
1	2	3	4	5	6	7

Ж У Р Н А Л

учета выдачи гербовых бланков уполномоченным лицам структурных
подразделений управления делами Администрации
Волгоградской области

№ п/п	Дата выдачи бланков	Наимено- вание вида бланков	Получатель бланков (структурное подразделение)	Фамилия, имя, отчество получа- теля бланков	Должность получателя бланков	Количе- ство бланков, серия и номера бланков	Подпись получа- теля бланков и дата	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

**акта уничтожения гербовых бланков документов
с воспроизведением герба Волгоградской области**

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего акт)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " ____ г.
(дата)

А К Т

об уничтожении бланков документов в управлении делами
Администрации Волгоградской области с воспроизведением
герба Волгоградской области

" ____ " ____ г.

Волгоград

№ ____

Комиссия в составе:

Фамилия И.О.	-	наименование должности
Фамилия И.О.	-	наименование должности
Фамилия И.О.	-	наименование должности

(фамилии в алфавитном порядке)

провела проверку наличия, использования и хранения бланков документов с воспроизведением Герб Волгоградской области (далее именуются – гербовые бланки) в управлении делами Администрации Волгоградской области за год.

По итогам проверки комиссия произвела отбор для уничтожения как пришедших в негодность в процессе использования следующих пронумерованных гербовых бланков:

1. Бланки писем управления делами Администрации Волгоградской области с продольным расположением реквизитов _____ экз.,

номера бланков: _____.

2. Бланки писем управления делами Администрации Волгоградской области с угловым расположением реквизитов _____ экз.,

номера бланков: _____.

Всего подлежат уничтожению _____ коробок гербовых бланков.

Записи акта с учетными номерами гербовых бланков сверены.

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)

После утверждения акта перечисленные гербовые бланки полностью уничтожены путем сожжения "_____" _____ 20 ____ г.

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
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 7

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ОБРАЗЦЫ

оформления проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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 управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

бланка согласования правового акта

Б Л А Н К

согласования проекта приказа управления делами Администрации
Волгоградской области

(наименование проекта приказа)

внесено

Наименование организации	Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Замечания по проекту приказа	Дата и подпись
1	2	3	4	5

Примечание: Если визирующий не согласен с проектом, в графе 4 ставится пометка "см.замечания", а подробные замечания излагаются на бланке соответствующего органа (организации) и прилагаются к проекту приказа.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

журнала регистрации приказов

Ж У Р Н А Л

регистрации приказов управления делами Администрации
Волгоградской области

Дата	Номер приказа	Заголовок приказа	Примечание
1	2	3	4

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА **реестра рассылки**

Реестр рассылки

(наименование и реквизиты документа)

№ п/п	Наименование адресата	Почтовый адрес	Количество экземпляров
1	2	3	4

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Должность

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ

**оформления приказа управления делами Администрации Волгоградской
области**

Герб
Волгоградской
области

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

Волгоград

Об утверждении цифровых индексов структурных подразделений
и номенклатуры дел управления делами Администрации Волгоградской
области

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

цифровые индексы структурных подразделений управления делами Администрации Волгоградской области;

номенклатуру дел управления делами Администрации Волгоградской области.

(Далее текст не приводится.)

Управляющий делами

Подпись

И.О.Фамилия

ФОРМА**оборотной стороны бланка приказа управления делами Администрации
Волгоградской области**

Ознакомлены:

№ п/п	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6

1.

2.

3.

4.

5

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

листа ознакомления с приказом

Лист ознакомления

(наименование и реквизиты документа)

№ п/п	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

350014, Г.КРАСНОДАР,
УЛ.КРАСНАЯ, Д.35

УПРАВЛЯЮЩЕМУ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ЩЕПАНОВСКОМУ Е.А.

ТЕКСТ ПИШЕТСЯ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ

УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

И.О.ФАМИЛИЯ

от _____ № _____

просп.им.В.И.Ленина, д.9,
Волгоград, 400098,
управление делами Администрации
Волгоградской области

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

доверенности управления делами Администрации Волгоградской области

ГЕРБ

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

им.В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098.
Тел.(8442) 30-75-80. Факс (8442) 30-76-80.
E-mail:kancel@volganet.ru

№ _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Управление делами Администрации Волгоградской области в лице
управляющего делами Администрации Волгоградской области _____

(имя, отчество, фамилия полностью)

действующего на основании Положения об управлении делами Администрации
Волгоградской области, утвержденного постановлением Губернатора
Волгоградской области _____

(дата и номер правового акта)

уполномочивает _____

(наименование должности лица, кому выдается доверенность,

имя, отчество, фамилия полностью, паспортные данные)

на _____

Для выполнения вышеуказанной(ых) функции (полномочий)

(имя, отчество, фамилия полностью сотрудника управления делами Администрации Волгоградской области, кому
выдается доверенность)

предоставляется право от имени управления делами Администрации
Волгоградской области _____

[указываются функции (полномочия)]

Доверенность выдана сроком на _____

(срок действия доверенности)

Управляющий делами

Подпись

Инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

акта

АКТ

об отсутствии документов или обнаружении вложений
в почтовых отправлениях

Место составления

Время составления

Настоящий акт составлен нами: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим
от _____,

в нем:

не оказалось _____
[самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении]

обнаружено _____
[денежные знаки, ценные бумаги или иные документы (вещи, материальные ценности),

_____ не указанные в приложении]

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, из которых:
экз.№ 1 с приложением лицевой стороны пакета – в адрес;
экз.№ 2 – в дело.

Дата

Подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

заказа на выполнение копировальных работ

ЗАКАЗ

на выполнение копировальных работ

Индекс структурного подразделения

Фамилия заказчика

№ телефона

Вид документа

Количество листов				
Количество экземпляров				

Дата и время сдачи

Подпись заказчика

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

номенклатуры дел структурного подразделения управления делами Администрации Волгоградской области

**Управление делами
Администрации
Волгоградской области**

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Название раздела

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство
в структурном подразделении)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении.

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)

Итоговые сведения переданы в службу делопроизводства.

(наименование должности лица,
передавшего сведения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

**сводной номенклатуры дел управления делами
Администрации Волгоградской области**

**Управление делами
Администрации
Волгоградской области**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Название раздела

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Наименование должности
руководителя архива

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

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 управлении делами Администрации 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 в государственное казенное учреждение
Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области".

(наименование должности лица,
передавшего сведения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА **обложки дела**

Государственное казенное учреждение Волгоградской области
"Государственный архив Волгоградской области"

Управление делами Администрации Волгоградской области

(наименование структурного подразделения управления делами Администрации

Волгоградской области)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

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 21

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 22

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

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 23

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

описи дел структурного подразделения управления делами Администрации Волгоградской области

Управление делами
Администрации
Волгоградской области

(наименование структурного

подразделения)

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Название раздела

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства

Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 24

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

описи дел постоянного хранения

Управление делами
Администрации
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 данный раздел описи 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)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК управления
делами Администрации
Волгоградской области

Протокол ЭПК
комитета культуры
Волгоградской области

(дата)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 25

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

описи дел по личному составу

Управление делами
Администрации
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	Срок хранения	Количество листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи 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)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления
делами Администрации
Волгоградской области

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
комитета культуры
Волгоградской области

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 26

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

АКТ

от _____ № _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

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 № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер единиц хранения по описи	Коли- чество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
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
(цифрами и прописью)
на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;
на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 27

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

**журнала учета выдачи документов для работы в архиве управления
делами Администрации Волгоградской области**

№ п/п	Дата выдачи дела	Архив- ный номер дела	Наименование документа	Кому выдан документ (фамилия, подразделение)	Расписка в ознаком- лении с доку- ментом	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

1.

ПРИЛОЖЕНИЕ 28

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

журнала учета выдачи дел из архивохранилища управления делами Администрации Волгоградской области

№ п/п	Дата выдачи дела	Архив- ный номер дела	Наименование дела	Кому выдано дело (фамилия, подразде- ление)	Расписка в полу- чении дела	Дата возврата дела	Расписка в обрат- ном приеме дела
1	2	3	4	5	6	7	8

1.

ПРИЛОЖЕНИЕ 29

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

акта о выдаче дел во временное пользование

АКТ

№ _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются ед.хр. из фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Количество листов, формат	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

1.

Всего выдается _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без письменного разрешения управления делами Администрации Волгоградской области, выдавшего дела.

Получатель обязуется вернуть дела в указанный в настоящем акте срок в надлежащем состоянии.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

Наименование должности
руководителя организации-получателя

Подпись

Расшифровка
подписи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Дата

Гербовая печать

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению управляющего делами Администрации
Волгоградской области

(наименование должности сотрудника архива) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

(сотрудник организации-получателя) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал:

(сотрудник организации-получателя) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Принял:

(наименование должности сотрудника архива) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 30

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

карты-заместителя дела

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и название)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

1.

ПРИЛОЖЕНИЕ 31

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

видов документов, создание, хранение, использование которых при организации внутренней деятельности в управлении делами Администрации 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 47
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 аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке сотрудников	3 года, статья 499
6.	Квартальные планы работы структурных подразделений управления делами Администрации Волгоградской области (только при наличии годовых)	до минования надобности, статья 201
7.	Планы работы структурных подразделений управления делами Администрации Волгоградской области на месяц	до минования надобности, статья 201
8.	Отчеты о выполнении ежемесячных планов структурных подразделений управления делами Администрации Волгоградской области	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

№ п/п	Вид документа	Срок хранения и номер статьи по Перечню типовых управленческих архивных документов
1	2	3
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, помещенных в базу, статья 187
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	5 лет, статья 564