



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

22 декабря 2022 г.

№ 160

Волгоград

О внесении изменений в приказ управления делами Администрации Волгоградской области от 09 февраля 2021 г. № 19 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в управлении делами Администрации Волгоградской области"

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в управлении делами Администрации Волгоградской области", утвержденную приказом управления делами Администрации Волгоградской области от 09 февраля 2021 г. № 19 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в управлении делами Администрации Волгоградской области" (далее именуется – Инструкция), следующие изменения:

1.1. В разделе 1 в пункте 1.6 слова "отдел делопроизводства управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Отдел делопроизводства)" заменить словами "отдел организационной работы, контроля и делопроизводства управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства)".

1.2. В разделе 4:

1.2.1. В подразделе 4.2 в пунктах 4.2.4, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.11 слова "Отдел делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах.

1.2.2. В подразделе 4.3:

1) в пункте 4.3.5.7 абзац третий изложить в следующей редакции:

"Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой делопроизводства и сектором правового и кадрового обеспечения при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа.";

2) в пункте 4.3.5.8 абзац второй изложить в следующей редакции:

"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 (за исключением приказов) состоит из порядкового номера документа, косой черты, индекса дела по номенклатуре на соответствующий делопроизводственный год. Регистрационный номер приказа состоит из порядкового номера или порядкового номера и буквенного индекса."

1.2.3. В подразделе 4.6:

1) пункт 4.6.2 изложить в следующей редакции:

"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, перевод, перемещение, совмещение, совместительство, увольнение, оплата труда;

аттестация, повышение квалификации, присвоение классов чин, званий;

поощрения, награждения, премирование, различные выплаты;

изменение анкетно-биографических данных;

отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы;

предоставление дополнительного выходного дня для ухода за ребенком-инвалидом;

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и документы к ним;

в) приказы по личному составу:

о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением;

о предоставлении дня отдыха в связи с вакцинацией, диспансеризацией;

служебные проверки;

о направлении в командировку;

о дисциплинарных взысканиях и документы к ним;"

2) в пункте 4.6.6 в абзаце первом слова ", при этом проекты приказов по приему, перемещению, совмещению, переводу, увольнению разрабатываются в срок, не превышающий трех рабочих дней" исключить;

3) пункт 4.6.19 изложить в следующей редакции:

"4.6.19. Срок работы сектора правового и кадрового обеспечения с проектом нормативного правового акта составляет семь рабочих дней со дня его поступления. Срок работы сектора правового и кадрового обеспечения с проектом нормативного правового акта, направленным на приведение ранее изданного нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, составляет пять рабочих дней со дня поступления такого проекта, с проектом индивидуального правового акта – три рабочих дня со дня его 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) в пунктах 4.6.21, 4.6.22, 4.6.24, 4.6.28 слова "Отдел делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах;

5) дополнить пункт 4.6.21 новым абзацем следующего содержания:

"Проект приказа по личному составу направляется сектором правового и кадрового обеспечения в электронной форме в Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства для корректирования и редактирования в соответствии с правилами русского языка.";

6) пункты 4.6.25, 4.6.26 изложить в следующей редакции:

"4.6.25. Подписанные приказы по основной (профильной) деятельности регистрируются в день их подписания Отделом организационной работы, контроля и делопроизводства в журнале регистрации приказов Управления делами, составленного по форме согласно приложению 9.

Подписанные приказы по личному составу регистрируются в день их подписания сектором правового и кадрового обеспечения в соответствии со сроками хранения в журналах регистрации приказов Управления делами, составленных по форме согласно приложению 9.

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

4.6.26. Копии правовых актов по основной (профильной) деятельности заверяются печатью Отдела организационной работы, контроля и делопроизводства и рассылаются адресатам согласно подписанному исполнителем реестру адресатов для рассылки документа по форме согласно приложению 10. 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.

Копии правовых актов по личному составу заверяются печатью сектора правового и кадрового обеспечения и рассылаются в соответствии с реестром рассылки по форме согласно приложению 10."

1.2.4. В подразделах 4.13, 4.15, 4.16, 4.18 слова "Отдел делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах.

1.3. В разделе 5:

1.3.1. В подразделах 5.1, 5.2, 5.3 слова "Отделом делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Отделом организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах.

1.3.2. В подразделе 5.4:

1) в пунктах 5.4.1, 5.4.6 слова "Отдел делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах;

2) пункт 5.4.4 изложить в следующей редакции:

"5.4.4. При регистрации входящим или исходящим 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 службой делопроизводства или ответственным исполнителем документа и присваиваемого в соответствии с классификатором структурных подразделений Управления делами;

проставляемого через дефис порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел;

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

Например: № 54-3-2/1602.

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

Например: № 54-1-2м/1532."

1.3.3. В подразделе 5.6:

1) в пункте 5.6.4:

а) в абзаце первом слова "использованием АСЭД" заменить словами "использованием АСЭД и системы МЭДО";

б) дополнить пункт новым абзацем следующего содержания:

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

2) в пунктах 5.6.10, 5.6.13 слова "Отдел делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах.

1.3.4. В подразделах 5.7, 5.8 слова "Отдел делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах;

1.4. В разделах 7, 8 слова "Отдел делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах.

1.5. В разделе 9:

1.5.1. В подразделе 9.2:

1) в пункте 9.2.4 слова "Отдел делопроизводства" заменить словами "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства";

2) в пункте 9.2.6 абзац второй изложить в следующей редакции:

"В графе 1 "Индекс дела" указываются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из индекса Управления делами в системе электронного документооборота, цифрового обозначения структурного подразделения, установленного в Управлении делами, и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел в пределах структурного подразделения Управления делами. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 54-2-5.";

3) в пункте 9.2.7 абзац первый изложить в следующей редакции:

"Номенклатура дел Управления делами подписывается начальником отдела организационной работы, контроля и делопроизводства Управления делами и ответственным работником, обеспечивающим деятельность архива, и после согласования ЭК Управления делами направляется на согласование ЭПК, после чего представляется на утверждение управляющему делами."

1.5.2. В подразделе 9.3:

1) в пункте 9.3.9 после слова "основной" дополнить словом "(профильной)";

2) пункт 9.3.10 изложить в следующей редакции:

"9.3.10. Дела с подлинными приказами Управления делами по основной (профильной) деятельности формируются Отделом организационной работы, контроля и делопроизводства.";

3) дополнить подраздел новым пунктом 9.3.11 следующего содержания:

"9.3.11. Дела с подлинными приказами по личному составу формируются сектором правового и кадрового обеспечения.";

4) пункты 9.3.11–9.3.13 считать соответственно пунктами 9.3.12–9.3.14;

5) в пункте 9.3.14 слова "Отделом делопроизводства" заменить словами "Отделом организационной работы, контроля и делопроизводства".

1.5.3. В подразделе 9.6:

1) пункт 9.6.15 изложить в следующей редакции:

"9.6.15. Выделенные к уничтожению документы уничтожаются путем сжигания, переработки, измельчения и другими установленными способами в соответствии с заключенными договорами на оказание услуг по уничтожению документов, не подлежащих хранению.";

2) в пунктах 9.6.19, 9.6.28 слова "Отдел делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах.

1.6. В разделе 10 слова "Отдел делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах.

2. Приложение 3 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению.

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

Абзац третий, шестой подпункта 6 подпункта 1.2.3 пункта 1.2, абзац второй подпункта 3 подпункта 1.5.2 пункта 1.5, в редакции настоящего приказа, вступают в силу с 01 января 2023 г.

Управляющий делами



В.В.Андроник

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 22 декабря 2022 г. № 160

### "ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Инструкции по делопроизводству  
в управлении делами Администрации  
Волгоградской области

## ФОРМА

### акта об уничтожении гербовых бланков документов с воспроизведением Герба Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

## А К Т

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ 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 Герба 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 \_\_\_\_\_ экз. пришедших в негодность в процессе использования пронумерованных 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 механического измельчения с использованием shreddera " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Члены комиссии:

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

Заместитель управляющего делами  
Администрации Волгоградской области



В.А.Акопян