



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 30 сентября 2016 г. № 734

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

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Губернатора Волгоградской области от 13 апреля 2015 г. № 315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. В Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области, утвержденной названным постановлением (далее именуется – Инструкция):

1) в разделе I:

а) пункт 2 изложить в следующей редакции:

"2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации и архивного дела, а также Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденными постановлением Правительства Волгоградской области от 23 апреля 2013 г. № 189-п, и Положением о межведомственном электронном (безбумажном) документообороте в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденным постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 78-п.";

б) в пункте 7 слова "общий отдел аппарата" заменить словами "общий отдел управления делами аппарата";

в) в пункте 8 слова "Непосредственное ведение" заменить словом "Ведение";

г) пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены своим руководителем с Инструкцией в течение пяти рабочих дней со дня их принятия.";

2) в разделе II:

а) заголовок изложить в следующей редакции:

"II. Основные термины и определения";

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

в) абзац девятый изложить в следующей редакции:

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

г) в абзаце тридцать пятом слово "наименований" заменить словом "заголовков";

д) в абзаце тридцать восьмом слова "пользователя информацией" заменить словами "гражданина (физического лица), организации (юридического лица), общественного объединения, органа государственной власти или органа местного самоуправления";

3) в разделе III:

а) в подразделе 1:

в пункте 1.6 абзац второй после слов "структурных подразделений аппарата" дополнить словами "(органов исполнительной власти Волгоградской области)";

в пункте 1.7 абзац первый после слов "структурных подразделений аппарата" дополнить словами "(органов исполнительной власти Волгоградской области)";

б) в подразделе 2:

в пункте 2.1 последний абзац изложить в следующей редакции:

"При оформлении отдельных реквизитов документов [адресаты, наименование должностей лиц – авторов документов, наименование (заголовки) либо аннотация документа, текст документа, оформленный в виде таблицы] могут быть использованы иные размеры шрифтов – от 8 до 14 и межстрочных интервалов – точно от 8пт до 12пт.";

пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Документы, создаваемые в аппарате Губернатора Волгоградской области, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов:

Герб Волгоградской области;

наименование органа исполнительной власти Волгоградской области;

наименование должности;

подпись;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа;

справочные данные;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;
отметка о наличии приложений;
гриф согласования документа;
гриф утверждения документа;
виза;
оттиск печати;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
указания по исполнению документа (резолуция);
отметка о контроле;
отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
гриф ограничения доступа к документу;
отметка о поступлении документа;
отметка об электронной подписи.

Дополнительно при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметка "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату", "Контроль" и другие.;

в) в подразделе 3 в пункте 3.1 слова "от 24 февраля 2005 г. № 5/77" заменить словами "от 18 ноября 2015 г. № 23/1453";

г) в подразделе 5 в пункте 5.24 слово "сотрудником" заменить словом "работником";

д) в подразделе 6 пункт 6.4 изложить в следующей редакции:

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

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

е) в подразделе 10 в пункте 10.8 слова ", как правило," исключить;

ж) в подразделе 12 в пункте 12.8 слова "отдела протокола и обеспечения деятельности приемной Губернатора Волгоградской области" исключить;

4) в разделе IV:

а) в подразделе 1 в пункте 1.3 абзац третий исключить;

б) в подразделе 2 в пункте 2.5 последний абзац исключить;

в) в подразделе 3 пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

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

г) в подразделе 4:

пункт 4.1 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

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

в пункте 4.4:

в абзаце первом слова "в приемные Губернатора Волгоградской области," заменить словами "в сектор организации документооборота аппарата Губернатора Волгоградской области, приемные";

в абзаце втором слова "отдела протокола и обеспечения деятельности приемной Губернатора Волгоградской области" исключить;

д) в подразделе 5:

пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

"5.1. Поступившая корреспонденция должна рассматриваться руководством в день ее доставки.";

в пункте 5.5 абзац второй дополнить словами ", а исполнения – в сроки, установленные в указанном документе.";

е) в подразделе 6:

в пункте 6.1 абзац второй изложить в следующей редакции:

"Исполнителями поручений являются руководители структурных подразделений аппарата. Рассмотрение документов производится в день их поступления в структурное подразделение аппарата.";

в пункте 6.2 абзац второй исключить;

ж) в подразделе 7 в пункте 7.4 в абзаце третьем слова "сектора обеспечения деятельности приемной Губернатора Волгоградской области отдела протокола и обеспечения деятельности приемной Губернатора Волгоградской области" заменить словами "сектора организации документооборота";

з) в подразделе 9 в пункте 9.2 в абзаце втором слова "Благодарственных писем" заменить словом "Благодарностей";

5) раздел V изложить в следующей редакции:

"V. Рассмотрение обращений граждан

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

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

б) в разделе VI слова "правовым актом Губернатора Волгоградской области" заменить словами "постановлением Губернатора Волгоградской области от 14 октября 2013 г. № 1036 "О порядке осуществления контроля за исполнением поручений Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области";

7) в разделе VII:

а) в подразделе 2:

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

"2.5. Многотиражные либо многостраничные материалы могут размножаться в уменьшенном виде и с оборотом.";

в пункте 2.6 первое предложение изложить в редакции: "Копированию подлежат экземпляры документов, тексты которых отвечают необходимым техническим требованиям.";

б) в подразделе 3 в пункте 3.2 слова "отдела организации электронного документооборота и технического обеспечения мероприятий" заменить словами "отдела технического обеспечения мероприятий управления делами";

8) раздел VIII изложить в следующей редакции:

"VIII. Документальный фонд аппарата Губернатора Волгоградской области

1. Организация работы с документами в делопроизводстве

Документальный фонд аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – документальный фонд аппарата) – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд аппарата составляют документы, созданные в аппарате и полученные в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в сектор архива общего отдела управления делами аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – сектор архива) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры Российской Федерации и Губернатором Волгоградской области.

2. Разработка и ведение номенклатуры дел

2.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда аппарата и представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в аппарате, 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.

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.

2.3. Номенклатура дел аппарата составляется сектором архива на основе номенклатур дел структурных подразделений аппарата.

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

2.4. Руководители структурных подразделений аппарата не позднее 15 ноября текущего года письменно предоставляют в общий отдел свои предложения по внесению изменений в действующую номенклатуру дел аппарата.

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

Заведующий сектором архива обеспечивает оказание методической помощи в разработке номенклатуры дел вновь созданного структурного подразделения аппарата.

2.6. Номенклатура дел структурного подразделения аппарата и номенклатура дел аппарата оформляются согласно приложениям 11 и 12 соответственно. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

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

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

наименование структурного подразделения аппарата (автор документа);

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

краткое содержание документов дела;

наименование местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

даты (период), к которым относятся документы дела;

указание на 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, аналитические справки)".

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

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

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

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому(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 направлению деятельности".

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

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

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

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

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

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

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

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается 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 хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

В графе 5 "Примечание" указываются уточнения сроков хранения документов, названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2013 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти Волгоградской области для продолжения и другие отметки.

2.7. Номенклатура дел аппарата визируется заместителем руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, курирующим вопросы делопроизводства, начальником общего отдела, заведующим сектором архива и после согласования экспертной комиссией аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – ЭК аппарата) направляется на согласование в экспертно-проверочную и методическую комиссию комитета культуры Волгоградской области (далее именуется – ЭПК), после чего утверждается вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области.

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

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

2.9. Номенклатура дел аппарата 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 государственное казенное учреждение "Государственный архив Волгоградской области" и третий экземпляр – копия, заверенная в установленном порядке, используется как рабочий экземпляр в секторе архива.

Из номенклатуры дел аппарата сектором архива оформляются выписки для каждого структурного подразделения аппарата.

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

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

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

3. Формирование дел и их текущее хранение

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

3.2. Дела формируются в структурных подразделениях аппарата.

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

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

3.5. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел аппарата средствами автоматизированной системы электронного документооборота аппарата Губернатора Волгоградской области.

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

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

помещать вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись, отметку об исполнении и другие реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

документы располагать по дате их поступления.

3.7. По объему дело не должно превышать 250 листов и (или) по толщине не более 4 сантиметров (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 сантиметров).

При превышении указанных параметров заводится очередной том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т.1", "Т.2" или "Том 1", "Том 2" и так далее.

3.8. 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 подпунктом 2.3.19 настоящей Инструкции.

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

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

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

3.12. Дела с подлинными документами по подготовке и проведению поездок, встреч, официальных приемов и визитов Губернатора Волгоградской области формируются и сдаются в сектор архива структурными подразделениями аппарата, организовавшими указанные мероприятия.

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

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

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

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

4. Оформление дел

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

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

Обложка дела оформляется в соответствии с приложением 13.

На обложке дела указываются следующие реквизиты:

наименование организации – аппарат Губернатора Волгоградской области; наименование структурного подразделения аппарата; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Крайними датами личного дела являются даты подписания постановлений, распоряжений о приеме и увольнении 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. Полным оформлением дел постоянного срока хранения и по личному составу занимается сектор архива.

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

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

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

Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

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

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

4.4. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по форме согласно приложению 14. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и тому подобное).

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

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, образующихся

в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

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

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного 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 15 и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

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

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

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

В делах постоянного 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, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых

твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

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

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

При оформлении дел необходимо применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры применять не следует.

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).

4.9. 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.

5. Организация оперативного хранения документов

5.1. С момента заведения и до передачи в сектор архива документы постоянного срока хранения и по личному составу хранятся в структурных подразделениях аппарата по месту их формирования в дела.

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

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

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

5.5. Работники 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 – кто, и на какой срок, взял

документ, личной подписью и датой. Лист – заместитель документа оформляется в соответствии с приложением 16.

5.6. Руководителем структурного подразделения 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 аппарата, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при изменении структуры структурного подразделения.

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

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

6. Порядок передачи документов на хранение в архив, экспертиза ценности документов

6.1. Документы аппарата Губернатора Волгоградской области являются государственной собственностью Волгоградской области и после проведения экспертизы их ценности в установленном порядке подлежат обязательной передаче на государственное хранение в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" как государственная часть архивного фонда Волгоградской области.

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.

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

6.4. Экспертиза ценности документов в аппарате Губернатора Волгоградской области проводится:

в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке к передаче дел в сектор архива;

в секторе архива – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

6.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками структурных подразделений аппарата под методическим и практическим руководством работников сектора архива.

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

отбор дел постоянного срока хранения и по личному составу для передачи в сектор архива;

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

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

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

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

6.7. Экспертизу ценности документов с отметкой "ЭПК" осуществляет сектор архива.

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

6.9. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями аппарата, служат основой для подготовки сводной описи дел аппарата Губернатора Волгоградской области, которую готовит сектор архива, и по которой он сдает дела на государственное хранение в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области".

6.10. Описи дел структурных подразделений аппарата составляются по форме согласно приложению 17 и представляются в сектор архива не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

6.11. Описательная статья описи дел структурного подразделения аппарата имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

6.12. Опись дел структурного подразделения аппарата подписывается руководителем структурного подразделения аппарата.

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

6.14. Дела постоянного срока хранения и по личному составу, принятые по описям дел в сектор архива, проходят научно-техническую обработку сотрудниками сектора архива и включаются в соответствующие описи дел аппарата по форме согласно приложению 17.

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

описи дел постоянного срока хранения – для утверждения;

описи дел по личному составу – для согласования.

После утверждения (согласования) ЭПМК описи дел представляются на утверждение вице-губернатору – руководителю аппарата Губернатора Волгоградской области.

6.15. 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 государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области".

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

6.16. По результатам экспертизы ценности документов помимо описей дел составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 18.

6.17. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт.

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

6.19. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего аппарата Губернатора Волгоградской области сектором архива с учетом предложений структурных подразделений аппарата.

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

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

6.20. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, направляются на согласование ЭК аппарата и утверждаются вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области только после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного срока хранения и по личному составу аппарата Губернатора Волгоградской области соответственно.

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

6.22. Архив аппарата Губернатора Волгоградской области комплектуется делами с исполненными документами постоянного срока хранения и по личному составу. Передача дел производится только по описям дел.

6.23. Дела постоянного срока хранения и по личному составу передаются в сектор архива по истечении двух лет их хранения и использования в структурном подразделении аппарата.

6.24. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) передаче в сектор архива не подлежат, хранятся в структурных подразделениях аппарата и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.25. Передача дел в сектор архива осуществляется по графику, составленному заведующим сектором архива, утвержденному распоряжением аппарата.

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

6.27. Во время подготовки дел к передаче из структурных подразделений аппарата в сектор архива работниками сектора 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 работники структурных подразделений аппарата обязаны устранить.

6.28. Прием каждого дела производится работниками сектора архива в присутствии работника структурного подразделения аппарата. При этом на двух экземплярах описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел,

а также ставятся подписи работника сектора архива, принявшего дела, и работника структурного подразделения аппарата, передавшего дела.

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

6.29. Ознакомление с документами, хранящимися в архиве аппарата Губернатора Волгоградской области, работников структурных подразделений аппарата и органов исполнительной власти Волгоградской области осуществляется с разрешения заведующего сектором архива под подпись в журнале учета выдачи документов для работы в архиве аппарата Губернатора Волгоградской области, в котором указывается структурное подразделение аппарата или орган исполнительной власти Волгоградской области, номер дела, дата его выдачи, кому выдано дело.

6.30. Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца работникам структурных подразделений аппарата на основании письменного запроса на имя заместителя руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области, курирующего вопросы делопроизводства.

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

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области по актам.

6.31. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации и проводится с разрешения вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области с обязательным помещением в дело заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

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

Архивные справки и архивные выписки подписываются вице-губернатором – руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяются гербовой печатью.

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 сектора архива общего отдела управления делами аппарата – на обороте последнего листа копии.

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

При отсутствии структурного подразделения аппарата, создаваемого взамен упраздненного, дела передаются в сектор архива независимо от сроков хранения документов.";

9) в разделе IX:

а) в подразделе 1 пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

"1.6. В целях учета и поиска электронных документов в системе электронного документооборота используются обязательные сведения о документах:

- адресант (автор);
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- дата поступления документа;
- регистрационный номер входящего документа;
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- отметка о наличии приложений;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- сведения об электронной подписи;
- проверка электронной подписи;
- ответственный исполнитель документа;
- файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

В системе электронного документооборота могут использоваться дополнительные сведения о документах.";

б) в подразделе 3:

пункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

"3.4.2. Хранение исполненных электронных документов осуществляется в модуле "Архив" системы электронного документооборота.";

пункт 3.4.9 исключить.

1.2. Приложение 12 к Инструкции после слов "общего отдела" дополнить словами "управления делами".

1.3. Приложения 16 и 17 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 соответственно.

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

**И.о.Губернатора
Волгоградской области**



Е.А.Харичкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению
Губернатора
Волгоградской области

от 30 сентября 2016 г. № 734

"ПРИЛОЖЕНИЕ 16

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ

оформления листа – заместителя документа

ЛИСТ – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Вид документа _____ дата _____ № _____

Автор _____

Заголовок (или краткое содержание документа) _____

Выдан _____
(дата выдачи, кому выдан)

Основание для выдачи _____
(причина выдачи документа)

Выдал _____ Получил _____
(подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилия)

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



Е.А.Харичкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению
Губернатора
Волгоградской области

от 30 сентября 2016 г. № 734

"ПРИЛОЖЕНИЕ 17

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЦЫ
оформления описи дел аппарата Губернатора
Волгоградской области

1. Образец оформления описи дел структурного подразделения
аппарата Губернатора Волгоградской области

Аппарат Губернатора Волгоградской области

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

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

В данную опись внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Передал _____ дел

(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности лица,
передавшего дела)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Принял _____ дел

(цифрами и прописью)

_____ (наименование должности лица,
принявшего дела)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

2. Образец оформления описи дел постоянного срока хранения

Аппарат Губернатора Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

Вице-губернатор – руководитель аппарата
Губернатора Волгоградской области_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

Фонд № _____

Опись № _____

дел постоянного срока хранения

за _____ год

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

Название раздела

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Заведующий сектором архива общего отдела
управления делами аппарата Губернатора
Волгоградской области_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК комитета культуры
Волгоградской области_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК аппарата Губернатора
Волгоградской области_____
(дата)

3. Образец оформления описи дел по личному составу

Аппарат Губернатора Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

Вице-губернатор – руководитель аппарата
Губернатора Волгоградской области_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

Фонд № _____

Опись № _____

дел по личному составу

за _____ год

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

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Заведующий сектором архива общего
отдела управления делами аппарата
Губернатора Волгоградской области_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК комитета культуры
Волгоградской области_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК аппарата Губернатора
Волгоградской области_____
(дата)**Вице-губернатор – руководитель
аппарата Губернатора
Волгоградской области****Е.А.Харичкин**