



ГУБЕРНАТОР ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2025 г. № 399

О внесении изменений в постановление Губернатора
Волгоградской области от 30 июня 2021 г. № 476 "Об утверждении
Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора
Волгоградской области"

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области, утвержденную постановлением Губернатора Волгоградской области от 30 июня 2021 г. № 476 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области".

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

И.о.Губернатора
Волгоградской области



Е.А.Харичкин



УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Губернатора

Волгоградской области

от 16 июля 2025 г.

№ 399

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области, утвержденную постановлением Губернатора Волгоградской области от 30 июня 2021 г. № 476 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области"

1. В Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области, утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 30 июня 2021 г. № 476 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора Волгоградской области" (далее именуется – Инструкция):

1.1. В разделе 3:

1) в подразделе 3.3 в пункте 3.3.5 в подпункте 3.3.5.20 образец отметки об электронной подписи изложить в следующей редакции:

"Наименование должности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa00000000111

И.О.Фамилия";

Владелец Фамилия Имя Отчество

Действителен с 01.02.2016 по 31.12.2019

2) в подразделе 3.12 в пункте 3.12.10 в абзаце первом:
после слов "заместители Губернатора Волгоградской области,"
дополнить абзац словами "первый заместитель руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области,";

после слов "помощники Губернатора Волгоградской области,"
дополнить абзац словами "старшие референты Губернатора Волгоградской области,";

3) в подразделе 3.13 в пункте 3.13.4 слово "заместителем" заменить словами "первым заместителем".

1.2. В разделе 4:

1) в подразделе 4.4 в пункте 4.4.1 в абзаце первом слова "организационной работы, контроля и" исключить;

2) в подразделе 4.5 в пункте 4.5.3:

слово "заместитель" заменить словами "первый заместитель";

слова "и контроль деятельности помощников" заменить словами "деятельности секретариата".

1.3. В разделе 7 в пункте 7.3 в абзаце втором:

слово "заместитель" заменить словами "первый заместитель";

слова "и контроль деятельности помощников" заменить словами "деятельности секретариата".

1.4. В разделе 10:

1) в подразделе 10.2:

а) пункт 10.2.2 изложить в следующей редакции:

"10.2.2. Номенклатура дел аппарата используется для формирования дел и составления описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел аппарата включается в систему электронного документооборота в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов.";

б) пункт 10.2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

"Заголовки дел, содержащих электронные документы, а также заголовки дел, содержащих как электронные документы, так и документы на бумажном носителе, включаются в номенклатуру дел аппарата. В графе "Примечания" указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.";

в) пункты 10.2.8, 10.2.9, 10.2.11 изложить в следующей редакции:

"10.2.8. Номенклатура дел аппарата представляется на рассмотрение ЭПК не реже одного раза в пять лет. В случае изменения функций и структуры аппарата Губернатора Волгоградской области номенклатура дел аппарата подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению в установленном порядке раньше окончания указанного периода.

10.2.9. Номенклатура дел аппарата готовится не менее чем в двух экземплярах: один из них как документ постоянного срока хранения помещается в соответствующее номенклатурное дело, другой направляется в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области". Из номенклатуры дел аппарата оформляются выписки для каждого структурного подразделения аппарата.";

"10.2.11. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел аппарата составляется итоговая запись о количестве заведенных дел постоянного и временных сроков хранения на бумажном носителе и о количестве заведенных электронных дел постоянного и временных сроков хранения.";

2) в подразделе 10.3 в пункте 10.3.12 абзац второй изложить в следующей редакции:

"При хронологическом порядке расположения документов в делах постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, более ранние по времени поступления документы помещаются в начале дела. В делах временных (до 10 лет включительно) сроков хранения последовательность расположения документов может быть обратной (более ранние документы помещаются в конце дела, а более поздние – в начале дела).";

3) в подразделе 10.4:

а) в пункте 10.4.2:

дополнить пункт абзацем двенадцатым следующего содержания:

"пометка "Для служебного пользования" или гриф ограничения доступа (при наличии).";

в последнем абзаце слова "хранения и по личному составу" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,";

б) в пункте 10.4.5 абзац второй после слова "постоянного" дополнить словом "срока";

в) в пункте 10.4.6:

в абзаце первом слова "хранения и" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе";

в абзаце втором слова "хранения и дела" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе";

г) в пункте 10.4.8:

абзацы четвертый, пятый после слова "постоянного" дополнить словом "срока";

в абзаце девятом слова "временного (до 10 лет) срока" заменить словами "временных (до 10 лет включительно) сроков";

д) в пункте 10.4.9 слова "хранения и по личному составу" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,";

4) в подразделе 10.5 в пункте 10.5.1 слова "хранения и по личному составу" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,";

5) в подразделе 10.6:

а) в пункте 10.6.4:

в абзацах втором, пятом слова "хранения и по личному составу" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,";

абзац третий после слова "временными" дополнить словами "(до 10 лет включительно)";

б) в пункте 10.6.5 слово "хранения," заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе";

в) пункты 10.6.8, 10.6.9, 10.6.12, 10.6.14, 10.6.16, 10.6.17 изложить в следующей редакции:

"10.6.8. На основе описей дел структурных подразделений аппарата составляются описи дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, аппарата Губернатора Волгоградской области (годовые разделы) [далее именуются – описи дел (годовые разделы)] по форме согласно приложению 19.

Описи дел (годовые разделы) рассматриваются на заседании ЭК Управления делами не менее чем через три года после завершения в делопроизводстве дел, включенных в описи, и затем представляются на утверждение ЭПК.

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

10.6.9. Описи дел (годовые разделы) составляются в четырех экземплярах: первые экземпляры как документы постоянного срока хранения помещаются в соответствующие номенклатурные дела, остальные экземпляры направляются в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области".;

"10.6.12. Отбор документов к уничтожению и составление актов о выделении к уничтожению документов производится после составления и утверждения в установленном порядке описей дел (годовых разделов) за этот же период.";

"10.6.14. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, после согласования ЭК Управления делами направляются на утверждение ЭК государственного казенного учреждения Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области".

После утверждения ЭК государственного казенного учреждения Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляются на утверждение управляющему делами Администрации Волгоградской области.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляются в двух экземплярах: первый экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в соответствующее номенклатурное дело, второй направляется в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области".;

"10.6.16. Архивный фонд аппарата Губернатора Волгоградской области комплектуется делами с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

10.6.17. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив Управления делами по истечении двух лет хранения и использования в структурном подразделении аппарата. Передача дел производится по описям дел структурных подразделений аппарата.

Описи дел структурных подразделений аппарата составляются отдельно:

- на дела постоянного срока хранения;
- на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- на дела по личному составу.";

г) в пункте 10.6.18 слова "временного срока" заменить словами "временных сроков";

д) в пункте 10.6.20 слова "хранения и по личному составу" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,";

е) в пункте 10.6.22 в последнем абзаце слова "долговременного (более 10 лет) срока хранения" заменить словами "временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу";

ж) в пункте 10.6.25 слово "хранения" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,".

1.5. В разделе 11 в пункте 11.1.7 в абзаце пятом, в пункте 11.1.10 в абзаце первом, в пункте 11.6.1 слова "заместители руководителя" заменить словами "первый заместитель и заместители руководителя".

2. Приложения 14, 19, 20 к Инструкции изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ

оформления номенклатуры дел аппарата Губернатора Волгоградской области

Аппарат Губернатора
Волгоградской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

на _____ год

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	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 лица,
ответственного за архив

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления
делами Администрации
Волгоградской области

Протокол ЭПК
комитета культуры
Волгоградской области

от

№

от

№

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в органе исполнительной власти Волгоградской области:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4

На бумажном носителе

Постоянного

Временных (свыше 10 лет)

Временных (до 10 лет включительно)

Электронных

Постоянного

Временных (свыше 10 лет)

Временных (до 10 лет включительно)

Итого

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

(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 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 № _____
дел, документов
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество единиц хранения или 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:
_____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения аппарата
Губернатора Волгоградской области _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Передал _____ дел.
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
передавшего дела)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принял _____ дел.
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
принявшего дела)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

2. Образец оформления описи дел постоянного хранения

Аппарат Губернатора Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

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

Название раздела

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____;

пропущенные номера: _____.

(наименование должности лица –
составителя описи)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(наименование должности лица,
ответственного за архив)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК управления
делами Администрации
Волгоградской области

Протокол ЭПК
комитета культуры
Волгоградской области

от

№

от

№

3. Образец оформления описи дел по личному составу

Аппарат Губернатора Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

Фонд № _____
Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Приме- чание
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 лица –
составителя описи)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(наименование должности лица,
ответственного за архив)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления
делами Администрации
Волгоградской области

от

№

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
комитета культуры
Волгоградской области

от

№

4. Образец оформления описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Аппарат Губернатора Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Фонд № _____

Опись № _____

дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Приме- чание
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 лица –
составителя описи)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности лица,
ответственного за архив)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления
делами Администрации
Волгоградской области

от

№

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
комитета культуры
Волгоградской области

от

№

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Губернатора
Волгоградской области

ОБРАЗЕЦ

**оформления акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Аппарат Губернатора
Волгоградской области

АКТ

от _____ № _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонда № _____ аппарата
Губернатора Волгоградской области:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описей	Номер единицы хранения по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество единиц хранения (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения (дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены 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

№

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК государственного казенного
учреждения Волгоградской области
"Государственный архив
Волгоградской области"

от

№

Документы в количестве _____ единиц хранения (дел):
(цифрами и прописью)
на бумажном носителе весом _____ килограммов 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)