



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 июня 2025 г.

№ 29

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. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые 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".

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

Управляющий делами



В.В.Андроник



УТВЕРЖДЕНЫ

**приказом управления
делами Администрации
Волгоградской области**

от 18 июня 2025 г. № 29

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в Инструкцию по делопроизводству в управлении делами
Администрации Волгоградской области, утвержденную приказом
управления делами Администрации Волгоградской области
от 09 февраля 2021 г. № 19**

1. В Инструкции по делопроизводству в управлении делами Администрации Волгоградской области, утвержденной приказом управления делами Администрации Волгоградской области от 09 февраля 2021 г. № 19 (далее именуется – Инструкция):

1.1. В разделе 4:

1) в подразделе 4.3 в пункте 4.3.5 в подпункте 4.3.5.20 образец электронной подписи изложить в следующей редакции:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

"Наименование должности

Сертификат 1a111aaa00000000111

И.О.Фамилия";

Владелец Фамилия Имя Отчество

Действителен с 01.02.2016 по 31.12.2019

2) в подразделе 4.6 в пункте 4.6.21 абзац второй изложить в следующей редакции:

"Проект приказа по личному составу согласовывается и визируется заведующим сектором правового и кадрового обеспечения и направляется на подпись управляющему делами (лицу, временно осуществляющему его полномочия).".

1.2. Раздел 6 изложить в следующей редакции:

"6. Рассмотрение обращений граждан

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", постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2023 г. № 2334 "Об утверждении Правил использования федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения" 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."

1.3. В разделе 9:

1) в подразделе 9.2:

а) пункт 9.2.2 изложить в следующей редакции:

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

б) пункт 9.2.3 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 Управления делами. В графе "Примечания" указываются особенности формирования дела и вид носителя информации.";

в) в пункте 9.2.7 в абзаце первом слово "согласование" заменить словом "рассмотрение";

г) пункты 9.2.8, 9.2.9, 9.2.11 изложить в следующей редакции:

"9.2.8. Номенклатура дел Управления делами представляется на рассмотрение ЭПК не реже одного раза в пять лет. В случае изменения функций и структуры Управления делами номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению в установленном порядке раньше указанного периода.

9.2.9. Номенклатура дел Управления делами готовится не менее чем в двух экземплярах, один из которых как документ постоянного срока хранения помещается в соответствующее номенклатурное дело, другой направляется в ГКУ ВО "ГАВО". Из номенклатуры дел Управления делами оформляются выписки для каждого структурного подразделения Управления делами.";

"9.2.11. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел Управления делами составляется итоговая запись номенклатуры дел Управления делами 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 9.4:

а) в пункте 9.4.2:

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

дополнить пункт абзацем двенадцатым следующего содержания:

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

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

б) в пункте 9.4.6 в абзацах первом, втором слово "постоянного" дополнить словом "срока";

в) в пункте 9.4.7 в абзаце первом слова "срока хранения и" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе";

г) в пункте 9.4.9 в последнем абзаце слова "временного (до 10 лет) срока" заменить словами "временных (до 10 лет включительно) сроков";

д) в пункте 9.4.10 слова "срока хранения и по личному составу" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,";

3) в подразделе 9.5 в пункте 9.5.1 слова "срока хранения и по личному составу" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,";

4) в подразделе 9.6:

а) в пункте 9.6.4 в абзацах втором, пятом слова "срока хранения и по личному составу" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,";

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

в) пункты 9.6.8, 9.6.9, 9.6.12, 9.6.14 изложить в следующей редакции:

"9.6.8. На основе описей дел структурных подразделений Управления делами составляются описи дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, Управления делами (годовые разделы) [далее именуются – описи дел (годовые разделы)] по форме согласно приложениям 24, 25.

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 рассмотрение ЭПК.

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

9.6.9. Описи дел (годовые разделы) составляются в четырех экземплярах: первые экземпляры как документы постоянного срока хранения помещаются в соответствующие номенклатурные дела, остальные экземпляры направляются в ГКУ ВО "ГАВО".;

"9.6.12. 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.";

"9.6.14. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, после согласования ЭК Управления делами направляются на рассмотрение ЭК ГКУ ВО "ГАВО".

После утверждения ЭК ГКУ ВО "ГАВО" акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, представляются на утверждение управляющему делами.

Акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляются в двух экземплярах: первый экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в соответствующее номенклатурное дело, второй экземпляр направляется в ГКУ ВО "ГАВО".;

в) в пункте 9.6.16 слова "срока хранения и" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе";

г) пункт 9.6.17 изложить в следующей редакции:

"9.6.17. 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 Управления делами. Передача дел производится по описям дел Управления делами.

Описи дел Управления делами составляются отдельно:

на дела постоянного срока хранения;

на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

на дела по личному составу.";

д) в пункте 9.6.18 слова "временного срока хранения (до 10 лет включительно)" заменить словами "временных (до 10 лет включительно) сроков хранения";

е) в пункте 9.6.20 слова "срока хранения и по личному составу" заменить словами "и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,";

ж) в пункте 9.6.23 слова "долговременного (более 10 лет) срока хранения" заменить словами "временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу";

з) в пункте 9.6.27 слова "срока хранения" заменить словами "постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу,".

2. Приложения 18, 23, 25, 26, 29, 30 к Инструкции изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ 18

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

**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 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

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

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 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, 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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника
архива)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ "

(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

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 лица,
ответственного за архив)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления
делами Администрации
Волгоградской области

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
комитета культуры
Волгоградской области

(дата)

ФОРМА**описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения**

Управление делами
Администрации
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 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 лица,
ответственного за архив)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК управления
делами Администрации
Волгоградской области

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

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**

**Управление делами
Администрации
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 № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	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

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК ГКУ ВО
"Государственный архив
Волгоградской области"

(дата)

Документы в количестве _____ единиц хранения (дел):
(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 29

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА**акта о выдаче дел во временное пользование**

**Управление делами
Администрации
Волгоградской области**

АКТ

_____ № _____

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Цель выдачи документов _____

Выдаются следующие единицы хранения из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Количество листов (байт)	Примечание
1	2	3	4	5	7

1.

Всего выдается _____ единиц хранения,
общим количеством листов (байт) _____

(цифрами и прописью)

на срок _____.

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

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные
во временное пользование, для просмотра или использования другим
организациям посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок
и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных
документов, не публиковать документы без разрешения управления
делами Администрации Волгоградской области, выдавшего дела.

Получатель предупрежден об ответственности за утрату или
повреждение выданных документов в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

Получатель обязуется вернуть документы в указанный в настоящем акте срок.

Документы выдал:

_____ (наименование должности работника архива)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (дата)		

Управляющий делами
Администрации
Волгоградской области

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

Печать организации

Документы принял:

_____ (наименование должности работника организации-получателя)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (дата)		

_____ (наименование должности руководителя организации-получателя)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (дата)		

Печать организации-получателя

Документы сдал:

_____ (наименование должности работника организации-получателя)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (дата)		

_____ (наименование должности руководителя организации-получателя)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (дата)		

Печать организации-получателя

Документы принял:

_____ (наименование должности работника архива)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (дата)		

ПРИЛОЖЕНИЕ 30

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА**карты-заместителя дела**

**Управление делами
Администрации
Волгоградской области**

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд №	Опись №	Единица хранения №	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

".