



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

30 августа 2018 г.

№ 440

Волгоград

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

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 апреля 2018 г. № 158 (далее именуется – Инструкция по делопроизводству), следующие изменения:

1.1. В разделе 4:

1) подраздел 4.2 изложить в следующей редакции:

**"4.2. Реквизиты документов**

4.2.1. Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа в формате текстового редактора Microsoft Word.

В Управлении делами устанавливаются следующие размеры полей на документе:

2,75 см – левое;

2,25 см – правое;

2 см – верхнее;

2 см – нижнее.

Гарнитура используемого шрифта – Times New Roman, диапазон размеров шрифта – от 12 до 14, диапазон используемых межстрочных интервалов – от одинарного до двойного.

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

При оформлении отдельных реквизитов документов (адресаты, наименование должностей, заголовки к тексту, текст документа, оформленный в виде таблицы) могут быть использованы иные размеры шрифтов от 8 до 14 и межстрочных интервалов – "Точно" от 8 до 12 пт.

4.2.2. Документы, создаваемые в Управлении делами, имеют стабильные состав реквизитов, их расположение и оформление.

Правилами делопроизводства установлен следующий состав реквизитов:

- 01 – Герб Волгоградской области;
- 05 – наименование органа исполнительной власти Волгоградской области – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об органе исполнительной власти Волгоградской области;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

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

#### 4.2.3. Правила оформления реквизитов.

##### 4.2.3.1. Герб Волгоградской области.

Изображение Герба Волгоградской области воспроизводится на бланках документов в соответствии с Законом Волгоградской области от 18 сентября 2000 г. № 436-ОД "О Гербе и Флаге Волгоградской области".

На бланках документов Герб Волгоградской области может изображаться в одноцветном и многоцветном вариантах, изображение Герба Волгоградской области помещается на верхнем поле бланка документа. Реквизит помещается на бланк документа из файла электронной копии эталонного изображения Герба Волгоградской области.

На бланках, изготавливаемых типографским способом, Герб Волгоградской области изображается в многоцветном варианте.

Размеры изображения Герба Волгоградской области для печати на бланках документов: высота – 17 мм, ширина – 12,75 мм.

4.2.3.2. Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области – автора документа.

Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах.

Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 полужирной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется (для бланка приказа).

4.2.3.3. Наименование должности лица – автора документа.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках документов, печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 полужирной насыщенности от левой границы текстового поля через межстрочный интервал "Точно" и выравнивается по левой границе текстового поля.

4.2.3.4. Справочные данные об органе исполнительной власти Волгоградской области.

Справочные данные об органе исполнительной власти Волгоградской области указываются на бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес официального сайта.

Реквизит "Справочные данные об органе исполнительной власти Волгоградской области" печатается шрифтом Times New Roman 9 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

4.2.3.5. Наименование вида документа.

Наименование вида документа (приказ, протокол, акт) может включаться в бланк соответствующего вида документа, располагается под реквизитами автора документа. Наименование вида документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

4.2.3.6. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, служебная записка, акт), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет), дата события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более организациями, является дата более поздней подписи.

Дата документа может оформляться двумя способами:

цифровым – арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами (буква "г" после цифр не ставится), например: 01.02.2018;

словесно-цифровым – день месяца указывается парой арабских цифр, наименование месяца пишется словом, год указывается четырьмя арабскими цифрами, например: 01 февраля 2018 г.

Отметка для проставления даты печатается от левого края текстового поля путем проставления 24 подчеркиков шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

#### 4.2.3.7. Регистрационный номер документа.

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

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

В АСЭД и автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области (далее именуется – АСОКИ) регистрационный номер документа присваивается автоматически после выбора соответствующего номенклатурного дела из встроенного справочника.

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя или более организациями, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и проставленных в порядке указания наименований организаций в заголовочной части или преамбуле документа.

Регистрационный номер документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности в одной строке с реквизитом "Дата документа" с позиции табуляции от левого края текстового поля путем проставления знака "№", пробела, 11 подчеркиков.

#### 4.2.3.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает в себя регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности под реквизитами "Дата документа" и (или) "регистрационный номер

документа" от левого края текстового поля путем проставления слова "На", пробела, знака "№", пробела, 11 подчеркивов, пробела, слова "от", пробела и 19 подчеркивов.

4.2.3.9. Место составления (издания) документа указывается при оформлении протоколов, договоров, соглашений, государственных контрактов.

Место составления или издания документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

4.2.3.10. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в верхнем правом углу первого листа документа на границе верхнего поля. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально" и другие), которая может дополняться указанием номера экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

Для служебного пользования  
Экз. № 2

4.2.3.11. Адресат.

Документы адресуют в органы власти, организации, структурные подразделения, должностным лицам или физическим лицам.

Строки реквизита "Адресат" печатаются строчными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от правого края текстового поля и выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа в органы государственной власти (их территориальные органы, структурные подразделения), другим юридическим лицам (без указания должностного лица) наименования адресатов пишутся в именительном падеже.

Например:

Администрация Ольховского  
муниципального района  
Волгоградской области

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Генеральному директору  
ООО "Лидер"

В.И.Иванову

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "Адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

Комитет сельского хозяйства  
Волгоградской области

Отдел государственной  
службы, кадров и наград

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

Например:

АО "Профиль"

Начальнику отдела  
правового обеспечения

К.С.Петрову

Почтовый адрес в составе реквизита "Адресат" указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной власти Волгоградской области (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

ООО "АРТ ЛИНИЯ"

Скосырева ул., д.5,  
Волгоград, 400066

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

Калинину И.П.

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

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

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

Например:

Администрации муниципальных  
районов и городских округов  
Волгоградской области

или

Руководителям структурных  
подразделений управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документирования и архивного дела

mail@vniidad.ru

#### 4.2.3.12. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа проставляется в верхнем правом углу документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым правовым актом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами  
Администрации  
Волгоградской области

Подпись                      И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа специально издаваемым правовым актом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (положение, план, правила, программа), наименования вида документа в творительном падеже ("постановлением"), его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 15 сентября 2017 г. № 35

#### 4.2.3.13. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа, составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4–5 строк).

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок документа согласовывается с наименованием вида документа, например:

письмо (о чем?) об оказании консультативной помощи;  
правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.



Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля. В нормативных правовых актах (их проектах) заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно границ текстового поля.

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

#### 4.2.3.14. Текст документа.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко и лаконично.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: "...приказываю подготовить и представить на рассмотрение..."; "...прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...";

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

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

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

В текстах законодательных и иных нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер.

Например:

"Виза включает в себя наименование должности руководителя структурного подразделения Управления делами или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.";

"Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют."

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, указываются их реквизиты:

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

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Например:

"В соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 10 сентября 2012 г. № 832 "Об утверждении Положения о подготовке проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области"...".

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

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

#### 4.2.3.15. Отметка о приложении.

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к постановлениям, распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Например:

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования, количество листов и количество экземпляров каждого приложения.

Например:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 5 л. в 2 экз.  
2. Справка о доработке... на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель), то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

На приложениях к постановлениям, распоряжениям, приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 01 февраля 2018 г. № 10

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 09 апреля 2018 г. № 158

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

4.2.3.16. Гриф согласования документа.

Согласование проекта документа с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования документа, который состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель управляющего  
делами Администрации  
Волгоградской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

письмом комитета социальной защиты  
населения Волгоградской области  
от 21.02.2015 № 00-00/000

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

Если содержание документа затрагивает интересы двух или более организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования документа, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

органами исполнительной власти Волгоградской области, интересы которых затрагивает содержание документа;

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

иными организациями (при необходимости).

4.2.3.17. Виза.

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

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Например:

Заместитель управляющего  
делами Администрации  
Волгоградской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

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

На документах, подлинники которых помещаются в дела Управления делами, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

В служебных письмах визы проставляются на вторых экземплярах документа, помещаемых в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (записках, справках и других) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Например:

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и другое).

Начальник отдела правового  
обеспечения управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

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

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

#### 4.2.3.18. Подпись.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

Например:

Управляющий делами  
Администрации  
Волгоградской области

Подпись

И.О.Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки). Если руководитель временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя.

Например:

Временно осуществляющий полномочия  
управляющего делами Администрации  
Волгоградской области

Подпись

И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь комиссии

Подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

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

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

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал "Точно" и выравнивается по левому полю. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности лица, подписавшего документ, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

При оформлении реквизита "Подпись" на бланке управляющего делами (для резолюций и поручений) вид и размер шрифта указанного реквизита не могут отличаться от вида и размера шрифта реквизитов

"Дата документа" и "Регистрационный номер документа", а сам реквизит располагается на расстоянии 1,5 см от нижней границы бланка.

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

#### 4.2.3.19. Отметка об электронной подписи.

Отметка об ЭП используется при визуализации электронного документа, подписанного ЭП, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об ЭП должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи на аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об ЭП не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа.

Отметка об ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа ЭП, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа ЭП. Отметка об ЭП может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации) в соответствии с действующим законодательством.

Например:

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

#### 4.2.3.20. Печать.

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

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

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

#### 4.2.3.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, инициалы исполнителя и номер его телефона и может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля, при отсутствии места – на оборотной стороне внизу слева.

Например:

И.И.Иванов  
(8442) 24-24-24

Реквизит "Отметка об исполнителе" печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

#### 4.2.3.22. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом либо на обратной стороне и включает: слово "Верно" ("Копия верна"), наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения (выписки из документа), печать.

При представлении копии или выписки из документа в другую организацию отметка о заверении копии документа может дополняться надписью о месте хранения подлинника документа, с которого изготовлена копия ["Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № \_\_\_ за \_\_\_ год"].

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью. Отметка о заверении копии проставляется на оборотной стороне последнего листа копии документа (выписки из документа) и дополняется указанием количества листов копии документа (выписки из документа):

"Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов".

Допускается заверять штампом "Копия" каждый лист многостраничной копии документа, отметка "Верно" ("Копия верна") в таком случае проставляется на лицевой или оборотной стороне последнего листа копии документа.

#### 4.2.3.23. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Управление делами и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.



При необходимости отметка о поступлении документа может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки.

Допускается проставлять отметку о поступлении документа с использованием штампа.

#### 4.2.3.24. Резолюция.

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

Резолюция включает: фамилии, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись руководителя, вынесшего резолюцию, и дату.

Например:

Н.В.Морозову,  
И.А.Федосеевой

Прошу подготовить  
предложения к 20.09.2018

Подпись

Дата

#### 4.2.3.25. Отметка о контроле.

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

#### 4.2.3.26. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, должности основного исполнителя или руководителя структурного подразделения, подписи, даты.

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

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

2) пункт 4.16.4 подраздела 4.16 изложить в следующей редакции:

"4.16.4. Поступающий вслед за факсом оригинал документа остается на хранении в канцелярии общего отдела, о чем делается отметка в регистрационно-контрольной карточке (далее именуется – РКК), в которую вносятся сведения о регистрируемых документах.";

3) пункт 4.18.9 подраздела 4.18 изложить в следующей редакции:

"4.18.9. Доверенности после подписания управляющим делами регистрируются в канцелярии общего отдела и заверяются гербовой печатью Управления делами в финансовом управлении Управления делами.".

1.2. В разделе 5:

1) в пункте 5.3.1 подраздела 5.3 абзац третий исключить;

2) в пункте 5.7.4 подраздела 5.7:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

"Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в РКК.";

б) дополнить новым абзацем следующего содержания:

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

3) в абзаце первом пункта 5.7.9 последнее предложение изложить в следующей редакции:

"На исходящие документы составляется реестр, который возвращается в канцелярию общего отдела с подписью работника почтового отделения связи.".

1.3. Приложения 1, 2, 8 к Инструкции по делопроизводству изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 соответственно.

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

Управляющий делами



А.В.Слепенков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

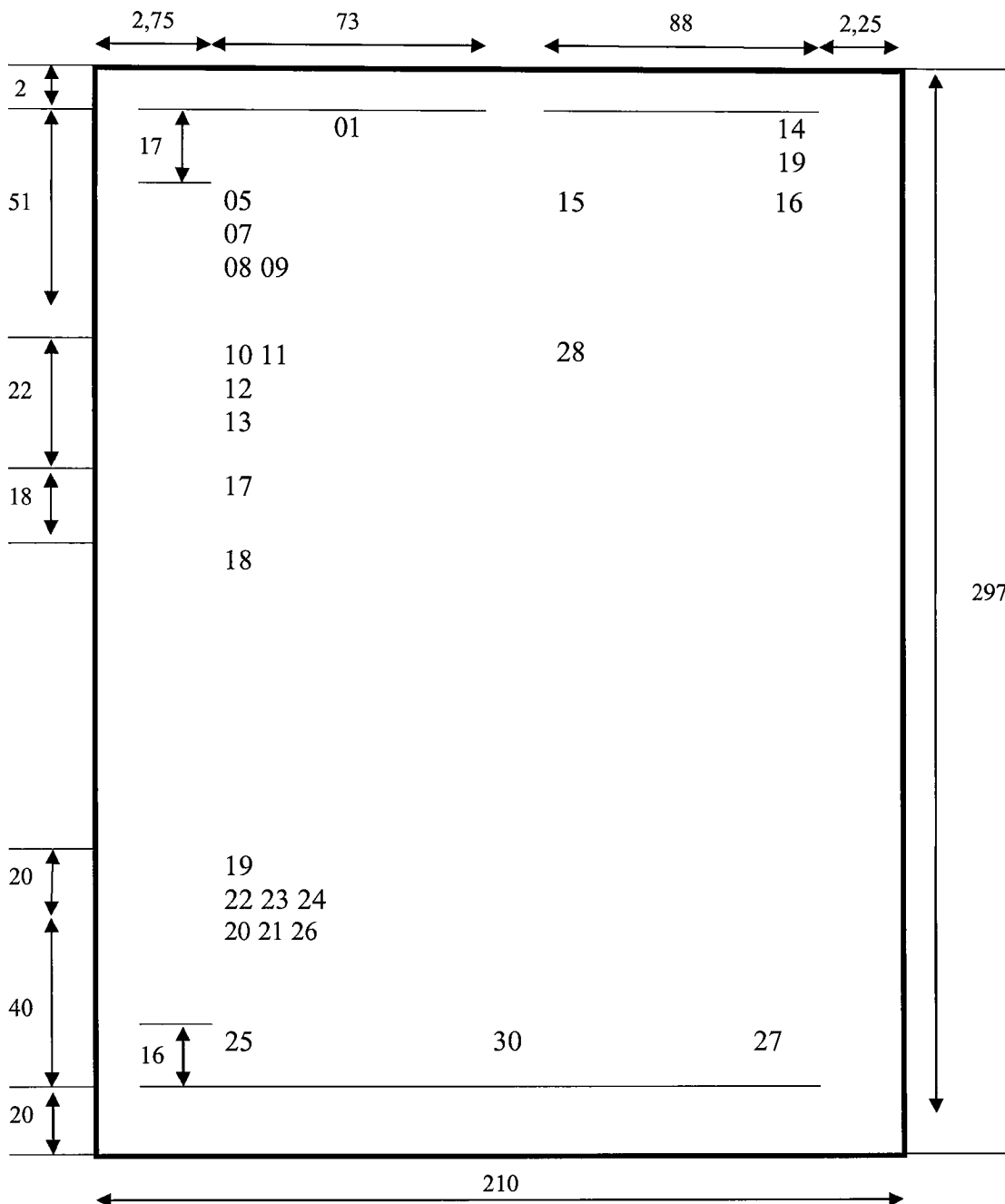
к приказу управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 30 августа 2018 г. № 440

"ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Инструкции по делопроизводству  
в управлении делами Администрации  
Волгоградской области

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



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

Начальник общего отдела  
управления делами Администрации  
Волгоградской области



Н.А.Сидельникова

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

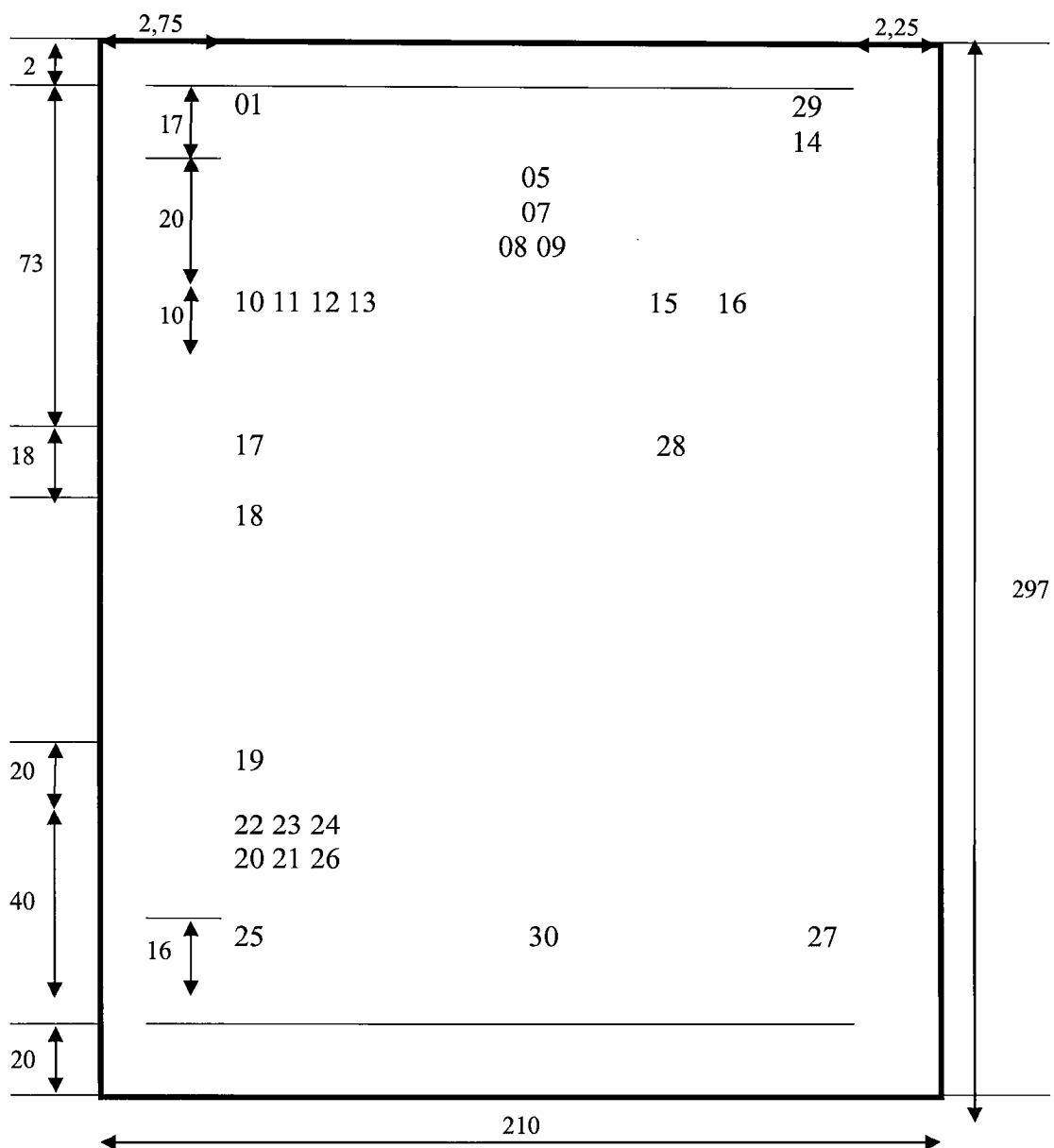
к приказу управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 30 августа 2018 г. № 440

### "ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Инструкции по делопроизводству  
в управлении делами Администрации  
Волгоградской области

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



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

Начальник общего отдела  
управления делами Администрации  
Волгоградской области



Н.А.Сидельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 30 августа 2018 г. № 440

"ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Инструкции по делопроизводству  
в управлении делами Администрации  
Волгоградской области

**ФОРМА**

**бланка согласования правового акта**

**Б Л А Н К**

согласования проекта приказа управления делами Администрации  
Волгоградской области

\_\_\_\_\_

(наименование проекта приказа)

внесено \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (телефон)"

Начальник общего отдела  
управления делами Администрации  
Волгоградской области



Н.А.Сидельникова