



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02 ноября 2023 г.

№ 132

Волгоград

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

П р и к а з ы в а ю:

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

1.1. В разделе 4:

1) в подразделе 4.3:

а) в пункте 4.3.5.12 абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

"Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. Если документ содержит больше адресатов, то при почтовом отправлении составляется реестр рассылки документа согласно приложению 10, а при отправке документа посредством АСЭД готовится список рассылки с указанием адресатов.";

б) пункт 4.3.5.19 дополнить абзацем следующего содержания:

"Собственноручная подпись лица, подписавшего документ, при обнародовании (официальном опубликовании) документа в печатных средствах массовой информации и сетевых изданиях, а также тиражируемых в соответствии со списком рассылки документа не воспроизводится.";

2) в подразделе 4.6 в пункте 4.6.22 после слова "разработчиком" дополнить словами ", заведующим сектором правового и кадрового обеспечения".

1.2. В разделе 5 в подразделе 5.7 в пункте 5.7.6 в абзаце втором слова "от 31 июля 2014 г. № 234" заменить словами "от 17 апреля 2023 г. № 382", слова "от 15 апреля 2005 г. № 222" заменить словами "от 28 мая 2022 г. № 968".

1.3. В разделе 8 подраздел 8.2 изложить в следующей редакции:

"8.2. Копирование, тиражирование документов, выполнение работ по брошюровке, ламинированию документов

8.2.1. Копирование, тиражирование документов, выполнение работ по брошюровке, ламинированию документов в Управлении делами осуществляется работниками службы делопроизводства.

8.2.2. Указанные работы осуществляются на основании заявки на выполнение работ по копированию, тиражированию, брошюровке, ламинированию документов (далее именуется – заявка), оформляемой по форме согласно приложению 16.

Заявка подается на имя управляющего делами или на имя лица, временно осуществляющего его полномочия, посредством АСЭД.

Согласованная с управляющим делами заявка направляется в Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства для выполнения работ.

В случае несогласования заявки информация об этом направляется управляющим делами заявителю в течение трех рабочих дней с даты ее получения.

Учет выполненных копировально-множительных работ, работ по брошюровке и ламинированию документов ведется Отделом организационной работы, контроля и делопроизводства на основании заявок.

8.2.3. Контроль за копированием, тиражированием документов, выполнением работ по брошюровке, ламинированию документов возложен на начальника Отдела организационной работы, контроля и делопроизводства."

2. Приложения 3, 16 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 соответственно.

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

Управляющий делами



В.В.Андроник

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 02 ноября 2023 г. № 132

"ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

ФОРМА

акта об уничтожении гербовых бланков

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего акт)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" ____ " _____ Г.
(дата)

А К Т

об уничтожении бланков с воспроизведением Герба Волгоградской области,
изготовленных типографским способом, в управлении делами
Администрации Волгоградской области

" ____ " _____ 20 __ г.

Волгоград

№ _____

Комиссия в составе:

Фамилия И.О.	-	наименование должности
Фамилия И.О.	-	наименование должности
Фамилия И.О.	-	наименование должности

провела проверку наличия, использования и хранения бланков
с воспроизведением Герба Волгоградской области, изготовленных
типографским способом (далее соответственно именуются – проверка,
гербовые бланки), в управлении делами Администрации Волгоградской
области за ____ год.

По итогам проверки комиссия произвела отбор для уничтожения как пришедших в негодность в процессе использования следующих пронумерованных гербовых бланков:

1. Бланки постановлений Губернатора Волгоградской области ____ экз., номера бланков:

_____.

2. Бланки распоряжений Губернатора Волгоградской области ____ экз., номера бланков:

_____.

3. Бланки постановлений Администрации Волгоградской области ____ экз., номера бланков:

_____.

4. Бланки распоряжений аппарата Губернатора Волгоградской области ____ экз., номера бланков:

_____.

5. Бланки писем Губернатора Волгоградской области с продольным расположением реквизитов ____ экз., номера бланков:

_____.

6. Бланки писем Губернатора Волгоградской области с угловым расположением реквизитов ____ экз., номера бланков:

_____.

7. Бланки писем Администрации Волгоградской области с продольным расположением реквизитов ____ экз., номера бланков:

_____.

8. Бланки писем Администрации Волгоградской области с угловым расположением реквизитов ____ экз., номера бланков:

_____.

9. Бланки писем вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области с угловым расположением реквизитов ____ экз., номера бланков:

_____.

10. Бланки писем вице-губернатора – руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области с продольным расположением реквизитов ____ экз., номера бланков:

_____.

11. Бланки писем аппарата Губернатора Волгоградской области с угловым расположением реквизитов ____ экз., номера бланков:

_____.

12. Бланки писем управления делами Администрации Волгоградской области с продольным расположением реквизитов _____ экз., номера бланков:

_____.

13. Бланки писем управления делами Администрации Волгоградской области с угловым расположением реквизитов _____ экз., номера бланков:

_____.

Всего подлежат уничтожению _____ экз. гербовых бланков, пришедших в негодность в процессе использования.

Записи акта с учетными номерами гербовых бланков сверены.

Члены комиссии:

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

После утверждения акта об уничтожении гербовых бланков перечисленные гербовые бланки полностью уничтожены путем механического измельчения с использованием shreddera "___" _____ 20__ г.

Члены комиссии:

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

Заместитель управляющего делами
Администрации Волгоградской области



В.А.Акопян

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу управления
делами Администрации
Волгоградской области

от 02 ноября 2023 г. № 132

"ПРИЛОЖЕНИЕ 16

к Инструкции по делопроизводству
в управлении делами Администрации
Волгоградской области

Форма

Управляющему делами
Администрации
Волгоградской области

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВКА

на выполнение работ по копированию, тиражированию, брошюровке,
ламинированию документов

(наименование структурного подразделения управления делами Администрации Волгоградской области)

просит осуществить выполнение следующих работ:

№ п/п	Вид работ (копирование, тиражирование, брошюровка, ламинирование)	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров	Характеристика работ – цветная/ черно-белая печать, иные характеристики (при необходимости)	Фамилия, имя, отчество/ номер телефона
1	2	3	4	5	6	7

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель управляющего делами
Администрации Волгоградской области



В.А.Акопян