



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

22 июня 2026 г.

№ 100

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.

Временно осуществляющий полномочия  
управляющего делами Администрации  
Волгоградской области



В.А.Акопян

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 22 июня 2026 г. № 100

### 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"

1. В Инструкции по делопроизводству в управлении делами Администрации Волгоградской области, утвержденной 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):

1.1. В разделе 1:

а) в пункте 1.3 абзац второй заменить абзацами следующего содержания:

"Делопроизводство Управления делами независимо от типа носителя документированной информации ведется с использованием:

государственной информационной системы Волгоградской области "Единая автоматизированная система электронного документооборота в органах исполнительной власти Волгоградской области" (далее именуется – АСЭД), предназначенной для осуществления межведомственного электронного документооборота, за исключением документов, содержащих персональные данные и сведения ограниченного доступа, а также документов, к которым действующим законодательством устанавливается требование об их составлении на бумажном носителе;

автоматизированной системы обработки конфиденциальной информации Волгоградской области (далее именуется – АСОКИ), предназначенной для обработки информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также информации, ограничение на распространение которой определяется служебной необходимостью.";

б) в пункте 1.6 слова "отдел организационной работы, контроля и делопроизводства управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства)" заменить словами "сектор документооборота управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Сектор документооборота)".

## 1.2. Раздел 3 изложить в новой редакции:

### "3. Основные термины и определения

В Инструкции используются следующие основные термины и определения:

автор документа – физическое или юридическое лицо (группа лиц), создавшее документ, или от чьего имени он составлен;

бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа, расположенными в определенном порядке;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения и обуславливающее его юридическую силу;

дело – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения;

делопроизводство – совокупность процессов работы с документами, включая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в деятельности организации;

деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами почтовой, факсимильной связи или с использованием АСЭД, АСОКИ;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и (или) метаданными, позволяющими ее идентифицировать;

официальный документ – документ, который создается, заверяется, выдается в установленном законом или иным нормативным актом порядке органом государственной власти, иным государственным органом, органом местного самоуправления или иной уполномоченной организацией, уполномоченным должностным лицом и удостоверяет юридически значимые факты;

документирование – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме;

документооборот – движение документов в организации с момента их создания или поступления до завершения исполнения или отправки;

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть;

межведомственный электронный документооборот – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации;

номенклатура дел – документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

оформление документа – часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов;

печать – реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий подлинность подписи должностного лица и его полномочия по подписанию документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – запись учетных данных (метаданных) о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения, и присвоение ему регистрационного номера и даты;

реквизит документа – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации;

система межведомственного электронного документооборота (далее именуется – МЭДО) – защищенная коммуникационная сеть, предоставляющая для целей электронного документооборота комплекс программ "Почтовая служба СЗИ", обеспечивающий доставку электронных почтовых сообщений абонентам почтовой службы с возможностью использования средств криптографической защиты и квалифицированной электронной подписи;

служба делопроизводства – структурное подразделение организации, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, и (или) работники других структурных подразделений организации, на которых возложены эти функции;

служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в органах исполнительной власти Волгоградской области;

телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) средствами телеграфной сети общего пользования;

унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

факсограмма (факс) – копия документа (письменного, графического, изобразительного), получаемая на бумажном носителе и переданная по каналам факсимильной связи;

штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и других отметок;

экспертиза ценности документов – деятельность по установлению сроков хранения документов, отбора их для архивного хранения или уничтожения, выявлению особо ценных и уникальных документов на основании требований нормативных правовых актов и критериев экспертизы ценности документов;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью;

электронная подпись – информация в электронной форме, требования которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов;

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия;

иные понятия, используемые в Инструкции, применяются в значениях, определенных Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 января 2025 г. № 30-ст".

1.3. В разделе 4:

1.3.1. В подразделе 4.2:

1) в пункте 4.2.1 в абзаце втором слова "ГОСТ Р 7.0.97-2016" заменить словами "ГОСТ Р 7.0.97-2025", слова "от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст" заменить словами "от 26 июня 2025 г. № 622-ст";

2) в пункте 4.2.4 в последнем абзаце слова "Отделом организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Сектором документооборота";

3) в пунктах 4.2.5, 4.2.6 слова "– автора документа" исключить;

4) в пункте 4.2.7 слова "– автора документа", "лица – автора документа" исключить;

5) в пунктах 4.2.8–4.2.11 слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Сектор документооборота" в соответствующих падежах.

1.3.2. В подразделе 4.3:

1) в пункте 4.3.1 слова "ГОСТ Р 7.0.97-2016" заменить словами "ГОСТ Р 7.0.97-2025";

2) в пункте 4.3.3:

а) в абзацах третьем, четвертом слова "– автора документа" исключить;

б) в абзаце пятом слова "лица – автора документа" исключить;

в) в абзаце двенадцатом слово "ограничения" заменить словами "(пометка) об ограничении";

г) дополнить пункт предпоследним абзацем следующего содержания:

"31 – штрих-код (QR-код) документа.";

д) в последнем абзаце слова "ГОСТ Р 7.0.97-2016" заменить словами "ГОСТ Р 7.0.97-2025";

3) в пункте 4.3.5:

а) в подпункте 4.3.5.1 в абзаце третьем, в подпунктах 4.3.5.2, 4.3.5.3 слова "– автора документа" исключить;

б) в подпункте 4.3.5.4 слова "лица – автора документа" исключить;

в) в подпункте 4.3.5.8 в абзаце четвертом слова "автоматизированной системе обработки конфиденциальной информации Волгоградской области" заменить словами "в АСОКИ";

г) в подпункте 4.3.5.11 слово "ограничения" заменить словами "(пометка) об ограничении";

д) в подпункте 4.3.5.12 после абзаца двенадцатого образец оформления реквизита "адресат" изложить в следующей редакции:

"Фамилия И.О.

ул.Кузнечная, д.18, кв.15,  
г.Ленинск, Ленинский район,  
Волгоградская область, 403810";

е) в подпункте 4.3.5.14 в абзаце втором второе предложение исключить;

ж) в подпункте 4.3.5.15 абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

"наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту";

з) подпункт 4.3.5.16 изложить в новой редакции:  
"4.3.5.16. Отметка о приложении.

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

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля и отделяется от текста письма одним дополнительным межстрочным интервалом. 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 их 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, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах), например:

Отчет по теме "Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти" на 250 л., 91 Кбайт.

В постановлениях, распоряжениях, правилах, инструкциях, положениях, планах, программах и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения указывается "согласно приложению" или "в соответствии с приложением";

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу печатается слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" и приводятся наименование вида основного документа, его дата и номер. Если приложений несколько, они нумеруются (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2). Если приложение одно, оно не нумеруется, например:

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 15 февраля 2026 г. № 35

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 15 февраля 2026 г. № 35

Реквизит "Отметка о приложении" отделяется от текста двумя или тремя межстрочными интервалами.

Вид и размер шрифта реквизита "Отметка о приложении" должны соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.";

и) в подпункте 4.3.5.17 абзац восьмой изложить в следующей редакции:

"При согласовании несколькими должностными лицами грифы согласования располагаются на одном уровне справа и слева. Если число согласующих документ должностных лиц превышает два, грифы согласования размещаются друг под другом или на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования документа, делается отметка "Лист согласования прилагается".";

к) в подпункте 4.3.5.19:

абзац пятый дополнить предложением третьим следующего содержания "В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел, между инициалами пробел отсутствует.";



### 1.3.3. В подразделе 4.5:

в пунктах 4.5.8, 4.5.9 слова "лица – автора документа", "– автора документа" исключить;

в пункте 4.5.12 второе предложение исключить.

### 1.3.4. В подразделе 4.6:

1) в пунктах 4.6.21, 4.6.25, 4.6.26, 4.6.28 слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Сектор документооборота" в соответствующих падежах;

2) в пунктах 4.6.21, 4.6.22, 4.6.24 слова "начальник Отдела организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "работник Сектора документооборота" в соответствующих падежах.

### 1.3.5. В подразделе 4.7:

1) в пункте 4.7.1 слова "ГОСТ Р 7.0.97-2016" заменить словами "ГОСТ Р 7.0.97-2025";

2) в пункте 4.7.8 после абзаца третьего образец подписи изложить в следующей редакции:

"Управляющий делами

Подпись

И.О. Фамилия".

### 1.3.6. В подразделе 4.13:

1) в пункте 4.13.3 в абзаце втором слова "– автора документа" исключить;

2) в пункте 4.13.9 в последнем абзаце слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Сектор документооборота" в соответствующих падежах.

### 1.3.7. В подразделе 4.14:

1) в пункте 4.14.3 слова "– автора документа", "лица – автора документа" исключить;

2) пункт 4.14.6 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза отделяются от текста или отметки о приложении дополнительным межстрочным интервалом. Заключительная этикетная фраза печатается от границы левого поля."

### 1.3.8. В подразделе 4.15 в пункте 4.15.4:

слова "Отделом организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "работником службы делопроизводства";

слова "Отделе организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Секторе документооборота".

### 1.3.9. В подразделе 4.16:

1) в пункте 4.16.4 слова "Отделе организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Секторе документооборота";

2) пункт 4.16.6 изложить в следующей редакции:

"4.16.6. Запрещается передавать посредством факсимильной связи текст документов с грифом (пометкой) "Для служебного пользования", "Конфиденциально"."

1.3.10. В подразделе 4.18 в пунктах 4.18.9–4.18.14 слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Сектор документооборота" в соответствующих падежах.

1.4. В разделе 5:

1.4.1. В подразделе 5.1:

1) пункт 5.1.3 после аббревиатуры "АСЭД" дополнить словами "и АСОКИ, включая обработку обращений, поступающих в АСЭД и в АСОКИ,";

2) в пункте 5.1.7 слова "системы МЭДО" заменить аббревиатурой "АСОКИ";

3) в пункте 5.1.8 слова "Отделом организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Сектором документооборота".

1.4.2. В подразделе 5.2:

1) в пункте 5.2.1:

в абзаце первом слова "Отделе организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Секторе документооборота";

абзац третий после аббревиатуры "АСЭД" дополнить словами "и АСОКИ";

2) в пункте 5.2.2 в абзаце четвертом слово "ограничения" заменить словами "(пометками) об ограничении";

3) в пункте 5.2.3 абзац первый после аббревиатуры "АСЭД" дополнить словами "и АСОКИ";

4) в пункте 5.2.4 слова "Отдела организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "службы делопроизводства";

5) в пунктах 5.2.5, 5.2.8 слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Сектор документооборота" в соответствующих падежах;

6) в пункте 5.2.6:

в абзаце первом слово "ограничения" заменить словами "(пометки) об ограничении";

в абзаце третьем слово "ограничения" заменить словами "(пометками) об ограничении".

1.4.3. В подразделе 5.3:

1) в пункте 5.3.1 слова "Отделом организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Службой делопроизводства";

2) в пункте 5.3.5 слова "Отделом организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "службой делопроизводства".

1.4.4. В подразделе 5.4:

1) в пункте 5.4.1:

абзац первый после аббревиатуры "АСЭД" дополнить словами "или в АСОКИ";

в абзаце втором слова "Отделом организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "службой делопроизводства";

2) в пункте 5.4.3 в абзаце первом слова "в ЭРК АСЭД" заменить словами "в ЭРК, создаваемую в АСЭД или в АСОКИ";

абзац третий после аббревиатуры "АСЭД" дополнить словами "или в АСОКИ";

3) пункт 5.4.4 дополнить абзацами следующего содержания:

"При регистрации документов, имеющих гриф (пометку) об ограничении доступа к документу, регистрационный номер документа после проставляемого через косую черту порядкового номера документа в пределах календарного года дополняется буквенным индексом, указывающим на наличие соответствующего грифа (пометки) об ограничении доступа к документу.

Например: 54-1-1/1532дсп или 54-1-1/1532к.";

4) в пункте 5.4.6 слова "Отдела организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "службы делопроизводства";

5) в пункте 5.4.9 абзац первый дополнить словами "или в АСОКИ";

6) пункт 5.4.10 дополнить абзацами следующего содержания:

"При регистрации исходящих документов, имеющих гриф (пометку) об ограничении доступа к документу, регистрационный номер документа после проставляемого через косую черту порядкового номера документа в пределах календарного года дополняется буквенным индексом, указывающим на наличие соответствующего грифа (пометки) об ограничении доступа к документу.

Например: 54-1-1/15дсп или 54-1-1/15к.".

1.4.5. В подразделе 5.5:

1) в пункте 5.5.2:

абзац третий после аббревиатуры "АСЭД" дополнить словами ", в АСОКИ";

в абзаце четвертом слова "в ЭРК АСЭД" заменить словами "в ЭРК, созданную в АСЭД или в АСОКИ";

2) пункт 5.5.3 изложить в следующей редакции:

"5.5.3. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в виде электронного образа в АСЭД или в АСОКИ [в случае если документ содержит персональные данные и (или) сведения ограниченного доступа] и рассмотрения руководством направляются исполнителю и (или) нескольким исполнителям посредством АСЭД или посредством АСОКИ соответственно.

Документ на бумажном носителе остается в Секторе документооборота.

При необходимости передача документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на бумажном носителе ответственному исполнителю и (или) соисполнителю осуществляется по журналу в соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Волгоградской области, утвержденной постановлением Губернатора Волгоградской области от 29 мая 2013 г. № 503.

Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется работником службы делопроизводства."

#### 1.4.6. В подразделе 5.6:

1) в пункте 5.6.3 абзац седьмой дополнить словами ", в АСОКИ";

2) в пункте 5.6.4:

в абзаце первом слова "системы МЭДО" заменить аббревиатурой "АСОКИ";

дополнить подпункт абзацем третьим следующего содержания:

"наложение штампа отметки об электронной подписи при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, и штампа регистрационного номера;";

3) в пункте 5.6.10 в абзаце втором слова "начальника Отдела организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "работника Сектора документооборота";

4) в пункте 5.6.13 в абзаце первом слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Сектор документооборота".

#### 1.4.7. В подразделе 5.7:

1) в пункте 5.7.4 слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "служба делопроизводства" в соответствующих падежах;

2) в пункте 5.7.6 слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Сектор документооборота".

#### 1.4.8. В подразделе 5.8:

1) в абзаце третьем слова "Отделом организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Сектором документооборота";

2) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Управление делами и созданных в нем за определенный период времени на бумажном носителе, в АСЭД и в АСОКИ, которые зарегистрированы службой делопроизводства."

1.5. В разделе 7 в пунктах 7.10, 7.11 слова "начальник Отдела организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "работник Сектора документооборота" в соответствующих падежах.

#### 1.6. В разделе 8:

##### 1.6.1. В подразделе 8.1:

1) в пункте 8.1.1 слова "Отдела организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "службы делопроизводства";

2) в пункте 8.1.2 слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Сектор документооборота".

##### 1.6.2. В подразделе 8.2:

1) в пункте 8.2.2 слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Сектор документооборота" в соответствующих падежах;

2) в пункте 8.2.3 слова "начальника Отдела организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "работника Сектора документооборота" в соответствующих падежах.

1.7. В разделе 9:

1.7.1. В подразделе 9.2:

1) в пункте 9.2.4 слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Сектор документооборота";

2) в пункте 9.2.7 слова "начальником отдела организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "работником Сектора документооборота".

1.7.2. В подразделе 9.3 в пунктах 9.3.10, 9.3.14 слова "Отделом организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Сектором документооборота".

1.7.3. В подразделе 9.4 в пункте 9.4.2 в абзаце двенадцатом слово "пометка" заменить словами "гриф (пометка)".

1.7.4. В подразделе 9.6:

1) в пункте 9.6.19 слова "начальником Отдела организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "работником Сектора документооборота";

2) в пункте 9.6.28 в абзаце третьем слова "Отдела организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Сектора документооборота".

1.8. В разделе 10:

1.8.1. В подразделе 10.1:

1) в пункте 10.1.1 абзац третий, в пункте 10.1.3 абзац второй, в пункте 10.1.4 абзацы первый и последний, пункты 10.1.8–10.1.11, 10.1.13 после аббревиатуры "АСЭД" дополнить словами "и в АСОКИ";

2) пункты 10.1.5, 10.1.6, после аббревиатуры "АСЭД" дополнить словами "или в АСОКИ";

3) в пункте 10.1.7 в последнем абзаце слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Сектор документооборота";

4) в пункте 10.1.12 абзац первый изложить в следующей редакции:

"10.1.12. Сектор документооборота осуществляет в АСЭД и в АСОКИ:".

1.8.2. В подразделе 10.2:

1) в подразделе 10.2.1 в пункте 10.2.1.1 слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "Сектор документооборота" в соответствующих падежах;

2) в подразделе 10.2.2:

а) пункт 10.2.2.1 после аббревиатуры "АСЭД" дополнить словами "или в АСОКИ";

б) дополнить подраздел новым пунктом 10.2.2.3 следующего содержания:

"10.2.2.3. Документ, поступивший на бумажном носителе, имеющий гриф (пометку) об ограничении доступа к документу, после проведения предварительной обработки регистрируется службой делопроизводства в АСОКИ путем создания ЭРК, в которую вносятся основные обязательные сведения о документе:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);

наименование вида документа;  
 дата документа;  
 регистрационный номер документа;  
 фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;  
 дата поступления документа;  
 входящий регистрационный номер;  
 способ доставки документа;  
 заголовок к тексту (краткое содержание документа);  
 количество листов основного документа;  
 резолюция [исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения];  
 срок исполнения документа;  
 индекс дела по номенклатуре дел;  
 отметка о контроле.";

в) пункт 10.2.2.3 считать пунктом 10.2.2.4;

3) в подразделе 10.2.3 в пункте 10.2.3.3 слова "Отдел организационной работы, контроля и делопроизводства" заменить словами "Сектор документооборота";

4) в подразделе 10.2.4 пункты 10.2.4.1, 10.2.4.3 после аббревиатуры "АСЭД" дополнить словами ", в АСОКИ".

1.8.3. В подразделе 10.3:

1) в пункте 10.3.2 абзац первый после аббревиатуры "АСЭД" дополнить словами ", в АСОКИ";

2) в пункте 10.3.6 в абзаце втором слова "Отдел организационной работы, контроля и" заменить словом "Служба".

1.8.4. В подразделе 10.4 пункт 10.4.2 после аббревиатуры "АСЭД" дополнить словами "или в АСОКИ".

1.8.5. В подразделе 10.5 пункты 10.5.1, 10.5.2, 10.5.5, 10.5.6 после аббревиатуры "АСЭД" дополнить словами ", в АСОКИ".

1.8.6. В подразделе 10.6 пункт 10.6.2 изложить в следующей редакции:

"10.6.2. Обработка внутренних документов осуществляется посредством АСЭД в порядке, предусмотренном подразделами 10.2.3, 10.2.4, 10.2.5, 10.4, 10.5 раздела 10 Инструкции.

Обработка внутренних документов осуществляется посредством АСОКИ в порядке, предусмотренном подразделами 10.2.4, 10.2.5, 10.4, 10.5 раздела 10 Инструкции."

2. В приложении 3 к Инструкции в форме акта об уничтожении гербовых бланков реквизиты подписей изложить в следующей редакции:

"Члены комиссии:

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

3. В приложении 6 к Инструкции в образце оформления проекта закона Волгоградской области реквизит подписи изложить в следующей редакции:

"Губернатор  
Волгоградской области

И.О. Фамилия".

4. В приложении 7 к Инструкции в образцах оформления проектов правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области реквизит подписи изложить в следующей редакции:

"Губернатор  
Волгоградской области

И.О. Фамилия".

5. В приложении 10 к Инструкции в образце оформления реестра рассылки реквизит подписи изложить в следующей редакции:

"Должность

Подпись

И.О. Фамилия".

6. В приложении 12 к Инструкции в образце оформления приказа управления делами Администрации Волгоградской области реквизит подписи изложить в следующей редакции:

"Управляющий делами

Подпись

И.О. Фамилия".

7. В приложении 13 к Инструкции в образце оформления телеграммы реквизиты подписи изложить в следующей редакции:

"УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

И.О. ФАМИЛИЯ;

Управляющий делами  
Администрации  
Волгоградской области

И.О. Фамилия".

Старший консультант сектора  
документооборота управления делами  
Администрации Волгоградской области



О.Ю.Родина