



# РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

04.02.2014

№ 17-РГ

г. Екатеринбург

## Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»:

1. Утвердить Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области (прилагаются).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Члена Правительства Свердловской области С.В. Пересторонина.

3. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Губернатор  
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением Губернатора  
Свердловской области  
от 04.02.2014 № 17-РГ  
«Об утверждении Правил  
делопроизводства и  
документооборота в Администрации  
Губернатора Свердловской области,  
Правительстве Свердловской  
области и исполнительных органах  
государственной власти  
Свердловской области»

**ПРАВИЛА**  
**делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора**  
**Свердловской области, Правительстве Свердловской области и**  
**исполнительных органах государственной власти Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Правила делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области устанавливают единый порядок делопроизводства в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области (далее — государственные органы) в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

1.2. Требования настоящих Правил распространяются на делопроизводство, ведение которого осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде.

1.3. Организация и ведение делопроизводства в государственных органах осуществляются структурным подразделением государственного органа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за делопроизводство в других структурных подразделениях государственного органа (далее — служба делопроизводства).

1.4. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.5. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, в государственных органах устанавливается Правительством Свердловской области.

1.6. Государственный орган на основе настоящих Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руководителем государственного органа по согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.

1.7. Настоящие правила разработаны в соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Областным законом от 14 апреля 1997 года № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.08.2005 № 701-ПП «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей герба Свердловской области».

## **Глава 2. Основные понятия**

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

ведомственная государственная информационная система Свердловской области — государственная информационная система Свердловской области, создаваемая в целях ее эксплуатации одним органом государственной власти Свердловской области или иным государственным органом Свердловской области;

государственная информационная система Свердловской области — информационная система, созданная на основании закона Свердловской области или иного правового акта органа государственной власти Свердловской области или иного государственного органа Свердловской области;

документ — официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот государственного органа;

документирование — фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот — движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

дело — совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности государственного органа;

делопроизводство — деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в государственных органах;

информационная система — совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

ключ проверки электронной подписи — уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи;

копия документа — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, формируемых в государственном органе, с указанием сроков их хранения;

оператор технической поддержки системы электронного документооборота — организация, осуществляющая техническую поддержку системы электронного документооборота;

подлинник документа — первый или единственный экземпляр документа;

реквизит документа — обязательный элемент оформления документа;

регистрация документа — присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

служба делопроизводства — структурное подразделение государственного органа, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях государственного органа;

система электронного документооборота — информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

сканирование документа — получение электронного образа документа;

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;

электронная подпись — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронный образ документа — электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

электронный документооборот — документооборот с применением информационной системы.

### **Глава 3. Создание документов в государственном органе**

3.1. Документы, создаваемые в государственном органе, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, порядок их расположения и оформления.

Подготовка и оформление документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области осуществляются в соответствии с Правилами оформления документов в Администрации

Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, утвержденными распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области».

3.2. Бланки государственного органа разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в государственном органе используются электронные шаблоны бланков документов.

3.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: 25 мм — левое, 10 мм — правое, 20 мм — верхнее и 20 мм — нижнее.

3.4. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов утверждаются правовым актом руководителя государственного органа.

3.5. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности государственного органа, являются:

изображение герба Свердловской области (помещают на бланках документов в соответствии с Областным законом от 14 апреля 1997 года № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 25.08.2005 № 701-ПП «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей герба Свердловской области»);

наименование государственного органа (государственной должности);

должность лица — автора документа;

подпись должностного лица;

вид документа;

место составления (принятия) документа;

справочные данные о государственном органе;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок документа;

текст документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа;

отметка о наличии приложений;

гриф согласования;

гриф утверждения;

виза;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

указания по исполнению документа;

отметка о контроле документа;

отметка об исполнении документа;

отметка о конфиденциальности;  
отметка о поступлении документа.

3.6. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

3.7. Согласование документа в государственном органе оформляется визой уполномоченного должностного лица государственного органа. Согласование документа, созданного в государственном органе, с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

#### **Глава 4. Требования к организации документооборота в государственном органе**

4.1. В документообороте государственного органа выделяются следующие документопотоки:

- 4.1.1. входящие документы;
- 4.1.2. исходящие документы;
- 4.1.3. внутренние документы.

4.2. В государственном органе доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи, средствами системы электронного документооборота, системы межведомственного электронного документооборота и другими способами доставки.

4.3. Порядок работы с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее — СЭД) устанавливается в инструкциях, утвержденных распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

Порядок работы с документами в ведомственных государственных информационных системах Свердловской области, создаваемых на основании правовых актов государственных органов, устанавливается государственными органами по согласованию с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере создания и эксплуатации государственных информационных систем Свердловской области в соответствии с Законом Свердловской области от 20 октября 2011 года № 94-ОЗ «О государственных информационных системах Свердловской области».

4.4. Документы, поступающие в государственный орган на бумажном носителе, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, направляются исполнителям, исполняются и помещаются в дела.

4.5. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

4.6. Регистрации подлежат все документы, как создаваемые в государственном органе, так и поступающие в государственный орган из других организаций и от физических лиц, за исключением документов, не подлежащих регистрации.

Регистрация документов осуществляется в информационных системах, использование которых регламентировано законодательством Свердловской области.

4.7. Документы, поступившие в государственный орган (на бумажном носителе, в электронном виде), передаются регистратору входящих документов в день поступления для централизованной регистрации.

Поступившие документы сортируются регистратором входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые согласно инструкции по делопроизводству.

4.8. Регистрация входящих документов осуществляется в течение трех календарных дней с момента поступления документа в службу делопроизводства государственного органа, за исключением случаев, когда в правовых актах установлены иные сроки регистрации документов.

4.9. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю государственного органа или по решению руководителя государственного органа иным должностным лицам государственного органа. Документы с указаниями по исполнению направляются исполнителям.

4.10. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов государственного органа в соответствии Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.11. Подлинник документа помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.12. Исходящие документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) государственного органа регистрируются и направляются адресату средствами СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее — МЭДО), в случае необходимости отправки документов на бумажном носителе — передаются в службу делопроизводства для отправки средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, электросвязи и другими способами доставки.

4.13. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы, направляемые в организации, не являющиеся участниками СЭД, возвращаются исполнителю.

4.14. Документы подлежат отправке не позднее двух рабочих дней с момента получения подлинника документа.

4.15. Передача документов между структурными подразделениями государственного органа осуществляется средствами СЭД, в случае

необходимости передачи документов на бумажном носителе — через службу делопроизводства.

4.16. В государственном органе службой делопроизводства ведется учет входящих, исходящих и внутренних документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю государственного органа в установленном им порядке.

4.17. В целях учета и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документах согласно приложению к настоящим правилам. В СЭД могут использоваться дополнительные сведения о документах.

## **Глава 5. Документальный фонд государственного органа**

5.1. Государственный орган формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

5.2. Формирование документального фонда государственного органа осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив государственного органа.

5.3. Экспертиза ценности документов в государственном органе проводится в делопроизводстве при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив государственного органа совместно с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.

5.4. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности государственного органа, в государственном органе создается экспертная комиссия (далее — ЭК).

5.5. Государственные органы, имеющие подведомственную сеть, могут создавать центральные экспертные комиссии (далее — ЦЭК).

5.6. ЦЭК (ЭК) создается правовым актом Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области и правовым актом государственного органа из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

В состав ЭК государственного органа в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив. В состав ЦЭК включается представитель государственного архива Свердловской области, для которого данный государственный орган является источником комплектования.

5.7. Номенклатура дел государственного органа:

5.7.1. составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений в соответствии с Типовой номенклатурой дел исполнительных органов государственной власти Свердловской области — участников электронного документооборота, включающей типовые

организационно-распорядительные документы, образующиеся в процессе деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области при осуществлении однотипных управленческих функций (далее — Типовая номенклатура дел), и Перечнем кодов индексов дел для органов государственной власти Свердловской области, применяемых в системе электронного документооборота, утвержденными распоряжением Правительства Свердловской области от 25.10.2011 № 1911-РП «Об утверждении Типовой номенклатуры дел исполнительных органов государственной власти Свердловской области — участников электронного документооборота, включающей типовые организационно-распорядительные документы, образующиеся в процессе деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области при осуществлении однотипных управленческих функций, и Перечня кодов индексов дел для органов государственной власти Свердловской области, применяемых в системе электронного документооборота»;

5.7.2. рассматривается ЦЭК (ЭК) государственного органа;

5.7.3. согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела (далее — ЭПК) не реже чем раз в пять лет;

5.7.4. утверждается правовым актом государственного органа после ее согласования с ЭПК не позднее 25 декабря текущего года и вводится в действие с 01 января следующего года;

5.7.5. составляется в формате Excel и представляется в электронном виде оператору технической поддержки СЭД для последующей загрузки в СЭД не позднее 25 декабря текущего года;

5.7.6. в случае изменения функций и (или) структуры государственного органа подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПК и утверждению.

5.8. Номенклатура дел государственного органа строится по структурно-функциональному принципу в соответствии с Типовой номенклатурой дел и структурой государственного органа.

Номенклатура дел государственного органа должна включать все документы, образующиеся в деятельности государственного органа.

Разделы номенклатуры дел, отражающие деятельность государственного органа, разрабатываются с учетом сложившейся в государственном органе практики.

5.9. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.10. Дела со дня их формирования до передачи в архив государственного органа или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

5.11. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем государственного органа, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям выдаются копии или заверенные копии документов из дел либо дела на основании их письменных запросов с разрешения руководителя государственного органа или его заместителя, ведающего вопросами делопроизводства.

5.12. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя государственного органа с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

5.13. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив государственного органа не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив государственного органа производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях государственного органа. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив государственного органа не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.14. Службами делопроизводства разрабатываются и согласовываются с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела примерные или типовые номенклатуры дел для территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, подведомственных государственному органу организаций.

5.15. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

5.16. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в государственном органе устанавливается уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.

## **Глава 6. Особенности работы с электронными документами в государственном органе**

6.1. Электронные документы, поступающие по СЭД, проходят регистрацию в установленном порядке в соответствии с инструкциями по работе с документами в СЭД, утверждаемыми Правительством Свердловской области.

## 6.2. СЭД взаимодействует с МЭДО.

Взаимодействие СЭД с системой МЭДО регламентируется техническими требованиями к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 № 1403-р «О технических требованиях к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти».

6.3. Электронные документы государственного органа создаются, обрабатываются и хранятся с помощью средств СЭД и (или) ведомственной государственной информационной системы Свердловской области.

6.4. В государственном органе создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Свердловской области.

6.5. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью государственного органа — автора документа в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.6. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭД во внутреннем документообороте государственного органа могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в государственном органе, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

6.7. Состав электронных документов, включаемых в СЭД, определяется Правительством Свердловской области, руководителем государственного органа на основе рекомендаций уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела и в соответствии с типовым перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

Типовой перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается Правительством Свердловской области.

6.8. Процессы документационного обеспечения управления государственного органа в СЭД в зависимости от способа приема, передачи документов делятся на следующие группы:

6.8.1. обработка входящих и исходящих документов на бумажном носителе, созданных, поступивших и включенных в СЭД путем регистрации, сканирования и создания электронного образа документов (включая документы, полученные средствами почтовой, электрической, фельдъегерской связи или поступившие другими способами доставки);

6.8.2. обработка электронных документов, полученных или переданных по системе МЭДО;

6.8.3. обработка организационных, внутренних документов и правовых актов в СЭД.

6.9. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется проверка подлинности электронной подписи с помощью ключа проверки электронной подписи.

6.10. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителю государственного органа, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям государственного органа, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

6.11. Документы, поступившие в государственный орган на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

Документы, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, обрабатываются в СЭД и не требуют распечатки в процессе обработки.

6.12. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

6.13. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел государственного органа и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел государственного органа указывается, что дело ведется в электронном виде.

6.14. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в государственном органе в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.15. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем государственного органа.

6.16. Защита информации в СЭД осуществляется оператором технической поддержки СЭД в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6.17. Достоверность данных в СЭД обеспечивается пользователями при вводе информации при отсутствии вмешательства в документ.

6.18. Электронные документы постоянного хранения передаются и принимаются на хранение в государственные архивы Свердловской области в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, с необходимым комплексом сопроводительной документации.

Приложение  
к Правилам делопроизводства и  
документооборота в Администрации  
Губернатора Свердловской области,  
Правительстве Свердловской  
области и исполнительных органах  
государственной власти  
Свердловской области

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота государственных органов**

1. Адресант.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
8. Заголовок документа.
9. Индекс дела.
10. Количество листов основного документа.
11. Количество приложений.
12. Общее количество листов приложений.
13. Указания по исполнению документа.
14. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.
15. Отметка о конфиденциальности.