



У К А З

ГУБЕРНАТОРА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14.03.2021 № 28

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, утвержденную Указом Губернатора Смоленской области от 12.12.2006 № 11 (в редакции указов Губернатора Смоленской области от 26.02.2008 № 5, от 16.03.2010 № 4, от 16.04.2010 № 9), следующие изменения:

1) в разделе 1:

- в пункте 1.4 слово «работников» заменить словом «сотрудников»;
- в пункте 1.5 слово «работников» заменить словом «сотрудников»;
- в пункте 1.8 слова «Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заменить словами «Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы, создаваемые в органах исполнительной власти, должны соответствовать Национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows размерами шрифта № 12 (12,5), 13 (13,5), 14 Times New Roman через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

000941 *

Первая строка абзаца начинается с абзацного отступа (красной строки) на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Документы органов исполнительной власти и приложения к ним оформляются как на бланках, так и на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Письма допускается печатать на листах бумаги формата А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

Документы создаются на лицевой стороне листа.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.1. Правила оформления и расположения основных реквизитов документов

2.1.1. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и обработке документов, а также при изготовлении бланков документов используются следующие реквизиты:

«Герб Смоленской области»;

«Наименование органа исполнительной власти», или «Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти», или «Наименование должности лица»;

«Справочные данные об органе исполнительной власти»;

«Наименование вида документа»;

«Дата документа»;

«Регистрационный номер документа»;

«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
«Место составления (издания) документа»;
«Гриф ограничения доступа к документу»;
«Адресат»;
«Гриф утверждения документа»;
«Заголовок к тексту»;
«Текст документа»;
«Отметка о наличии приложения»;
«Гриф согласования документа»;
«Визы согласования документа»;
«Подпись»;
«Отметка об электронной подписи»;
«Печать»;
«Отметка об исполнителе»;
«Отметка о заверении копии»;
«Отметка о поступлении документа»;
«Резолюция»;
«Отметка о контроле»;
«Отметка о направлении документа в дело».

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания. Каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

2.1.2. Реквизит «Герб Смоленской области» размещается на бланках документов в соответствии с областным законом «О гербе и флаге Смоленской области». Герб располагается на верхнем поле бланка документа посередине над реквизитом «Наименование органа исполнительной власти», «Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти», «Наименование должности лица» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.1.3. Реквизит «Наименование органа исполнительной власти», или «Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти», или «Наименование должности лица» указывает на автора документа. Реквизит располагается и центрируется ниже герба Смоленской области на расстоянии 1,5 межстрочного интервала.

2.1.4. Реквизит «Справочные данные об органе исполнительной власти» содержит почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом:
Тел./факс (4812) 00-00-00.

2.1.5. Реквизит «Наименование вида документа» воспроизводится на всех видах документов, кроме письма. Особенности оформления реквизита излагаются в разделах 3 и 4 настоящей Инструкции.

2.1.6. Реквизит «Дата документа» соответствует дате подписания

(утверждения) документа.

Документы, авторами которых являются два или более органа исполнительной власти (организации), должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 или 05.06.96 (если указываются годы до 2000-го);

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г. (5 июня 2018 года).

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, на расстоянии 2 межстрочных интервалов.

2.1.7. Реквизит «Регистрационный номер документа» - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа и дополненный цифровым или буквенным кодом (индексом) структурного подразделения органа исполнительной власти в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом должностного лица и др.).

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Регистрационный номер документа, подготовленного совместно двумя и более органами исполнительной власти или организациями, состоит из регистрационных номеров каждого из них, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.1.8. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. На письмах, оформленных на бланках, реквизит проставляется в соответствии с его расположением. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

2.1.9. Реквизит «Место составления (издания) документа» указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления (издания) документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, включает в себя только общепринятые сокращения.

2.1.10. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» свидетельствует об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу.

Гриф ограничения доступа к документу состоит из ограничительной надписи («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с федеральным законодательством, проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством.

2.1.11. Реквизит «Адресат» содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

Документы адресуются государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

Порядок оформления данного реквизита изложен в подразделе 4.3 раздела 4 настоящей Инструкции.

2.1.12. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе, требующем утверждения должностным лицом (должностными лицами) или правовым актом.

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа, выравнивается по левому краю или центрируется по самой длинной строке.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (пишется без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
Смоленской области
по внутренней политике
_____ И.О. Фамилия
(личная подпись)
«__» _____ 20__

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения документа располагаются горизонтально на одном уровне.

Порядок оформления данного реквизита в правовых актах изложен в разделе 3 настоящей Инструкции.

2.1.13. Реквизит «Заголовок к тексту» отражает краткое содержание документа. Заголовок отделяется от текста, как правило, 2 - 3 межстрочными интервалами.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля.

Порядок оформления данного реквизита в правовых актах изложен в разделе 3 настоящей Инструкции.

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце его не ставится.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает

4 - 5 строк.

2.1.14. Реквизит «Текст документа» отражает основное смысловое содержание документа.

Текст документа должен быть кратким и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

Текст документа печатается на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах текстового поля через 1 (1,5) межстрочный интервал (в зависимости от размера текста документа).

Тексты документов большого объема могут делиться на части, разделы, подразделы, главы, статьи, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Абзацы внутри пунктов не нумеруются. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами с точками (1.1; 1.2) либо строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)...; б)...;) или арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой (1)...; 2)...).

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом. В тексте документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

2.1.15. Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом документа на расстоянии 1 - 2 межстрочных интервалов.

Слово «Приложение» печатается с красной строки без кавычек. Если приложение названо в тексте, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров. Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте, приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

Приложения: 1. Письмо Федеральной налоговой службы на 6 л. в 1 экз.
2. Письмо Управления Федеральной налоговой службы по Смоленской области на 3 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: договор возмездного оказания услуг и приложения к нему, всего на 7 л.

Если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату, то данный реквизит оформляется следующим образом:

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

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель, данный реквизит оформляется следующим образом:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

Порядок оформления данного реквизита в проектах правовых актов Администрации Смоленской области (далее также - Администрация), Губернатора Смоленской области (далее также - Губернатор), его заместителей изложен в подразделе 3.2 раздела 3 настоящей Инструкции.

2.1.16. Реквизит «Гриф согласования документа» выражает согласие государственного органа, организации, должностного лица, интересы которых затрагивает документ, с содержанием документа - внешнее согласование. Реквизит состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (пишется без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Смоленской таможни

_____ И.О. Фамилия

(личная подпись)

« ___ » _____ 20__

Гриф согласования может проставляться:

в нижнем углу документа под реквизитом «Подпись», центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю;

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения (или под наименованием документа ближе к нижнему полю при наличии титульного листа).

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

письмом Управления Федеральной
налоговой службы по Смоленской
области

от « ___ » _____ 20__ № _____

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве - размещаются двумя вертикальными столбцами.

Гриф согласования документа может располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов и организаций. На документе делается отметка: «Лист согласования прилагается».

2.1.17. Реквизит «Визы согласования документа» указывает на согласие или несогласие должностного лица органа исполнительной власти с содержанием документа - внутреннее согласование. В органах исполнительной власти согласование может осуществляться в электронной форме.

Порядок оформления данного реквизита в проектах правовых актов изложен в подразделах 3.2 и 3.3 раздела 3 настоящей Инструкции.

2.1.18. Реквизит «Подпись» включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности не указывается.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, при этом длина строки не должна превышать 7,5 см.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с их распределением. Например:

Председатель комиссии:	Личная подпись	Инициалы, фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	Инициалы, фамилия
	Личная подпись	Инициалы, фамилия

Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом «за», надписью от руки «Зам.» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

2.1.19. Реквизит «Отметка об электронной подписи» используется при визуализации электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения личной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и

читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

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

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи включает в себя фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, изображение герба Смоленской области.

2.1.20. Реквизит «Печать» проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной личную подпись должностного лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.21. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя слово «Исп.» (пишется без кавычек), фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа внизу от границы левого поля (при отсутствии свободного места на лицевой стороне - на оборотной стороне листа внизу слева) размером шрифта, как правило, № 10. Например:

Исп. Иванов Иван Иванович
(4812) 22-00-00

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.1.22. Реквизит «Отметка о заверении копии» проставляется на копии документа, полностью воспроизводящей информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» (при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа - на обороте документа) и включает в себя заверительную надпись: «Верно» (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

Если копия выдается для представления в другой орган исполнительной власти, государственный орган или другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью органа исполнительной власти Смоленской области. Например:

Подлинник документа находится в Департаменте Смоленской области по внутренней политике в деле № 08-05 за 2015 год.

Верно

Главный специалист отдела кадров Подпись И.О. Фамилия
17.06.2020 Печать

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.1.23. Реквизит «Отметка о поступлении документа» служит для подтверждения факта поступления документа в орган исполнительной власти, содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.1.24. Реквизит «Резолюция» оформляется руководителем органа исполнительной власти или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

Зайцевой А.В., Никитину П.С.
 Прошу подготовить проект соглашения
 к 15.07.2020
 Личная подпись
 10.07.2020

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа или на отдельном листе - «Листе резолюций» - формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится, или вносится в систему электронного документооборота.

2.1.25. Реквизит «Отметка о контроле» свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

2.1.26. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело» определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает в себя слова «В дело» (пишутся без кавычек), индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2020 г.
 Помощник заместителя Губернатора Смоленской области
 Подпись Дата

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

2.2. Требования к использованию бланков

2.2.1. Документы в органах исполнительной власти оформляются на бланках, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.2.2. Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках -

угловой и продольный.

2.2.3. В органах исполнительной власти применяются следующие бланки:

- бланки писем Администрации Смоленской области, Губернатора Смоленской области, первого заместителя Губернатора Смоленской области, заместителя Губернатора Смоленской области - руководителя Аппарата Администрации Смоленской области, заместителя Губернатора Смоленской области, заместителя Губернатора Смоленской области – начальника департамента, заместителя Губернатора Смоленской области – начальника главного управления, заместителя Губернатора Смоленской области – руководителя представительства Администрации Смоленской области, органов исполнительной власти;

- бланки правовых актов Администрации Смоленской области, Губернатора Смоленской области, первого заместителя Губернатора Смоленской области, заместителя Губернатора Смоленской области - руководителя Аппарата Администрации Смоленской области (далее - руководитель Аппарата Администрации), заместителя Губернатора Смоленской области, заместителя Губернатора Смоленской области – начальника департамента, заместителя Губернатора Смоленской области – начальника главного управления, заместителя Губернатора Смоленской области – руководителя представительства Администрации Смоленской области, органов исполнительной власти.

2.2.4. Бланк письма включает в себя следующие реквизиты: «Герб Смоленской области», «Наименование органа исполнительной власти» или «Наименование должности лица», «Справочные данные об органе исполнительной власти», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

2.2.5. Бланк правового акта включает в себя следующие реквизиты: «Герб Смоленской области», «Наименование органа исполнительной власти» или «Наименование должности лица», «Наименование вида документа», «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

2.2.6. Формы бланков писем и правовых актов Администрации, Губернатора и его заместителей утверждаются правовым актом руководителя Аппарата Администрации с учетом положений настоящей Инструкции.

Формы бланков писем и правовых актов органов исполнительной власти утверждаются правовыми актами руководителей органов исполнительной власти с учетом положений настоящей Инструкции.

2.2.7. Бланки писем и правовых актов Администрации, Губернатора и его заместителей изготавливаются полиграфическим способом.

Реквизиты на оригиналах бланков писем Администрации, Губернатора, его заместителей, правовых актов Администрации, распоряжений Губернатора и его заместителей имеют синий цвет. Бланк указа Губернатора выполняется в цветном исполнении, имеет порядковый номер.

Бланки писем и правовых актов органов исполнительной власти изготавливаются на компьютерах и копировально-множительных аппаратах, а также могут изготавливаться полиграфическим способом. Реквизиты на указанных бланках могут иметь синий или черный цвет.

2.2.8. Бланки писем и правовых актов Администрации, Губернатора подлежат

хранению в протокольном отделе Управления делами Аппарата Администрации Смоленской области (далее также - протокольный отдел). Бланки писем, правовых актов заместителей Губернатора подлежат хранению в приемных заместителей Губернатора. Бланки указанных документов должны использоваться строго по назначению.

Учет и хранение бланков писем и правовых актов иных органов исполнительной власти осуществляется службами ДОО этих органов.

2.3. Использование печатей и штампов

2.3.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов их подлинникам используются гербовые и другие печати.

2.3.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

2.3.3. Администрация, Аппарат Администрации Смоленской области (далее также – Аппарат Администрации) и иные органы исполнительной власти имеют печати, содержащие изображение Государственного герба Российской Федерации, а также полное наименование указанных органов (гербовые печати).

2.3.4. Гербовая печать Администрации проставляется на подписи Губернатора и других должностных лиц, уполномоченных Губернатором или Администрацией на подписание соответствующих документов.

2.3.5. Гербовые печати Администрации и Аппарата Администрации хранятся в Финансовом управлении Аппарата Администрации. Гербовые печати иных органов исполнительной власти хранятся в структурных подразделениях органов исполнительной власти, определенных руководителями этих органов.

2.3.6. Для кадровых документов сотрудников органов исполнительной власти используется печать органа исполнительной власти.

2.3.7. На копиях правовых актов Губернатора, Администрации, заместителей Губернатора, подготовленных к тиражированию, проставляется круглая печать протокольного отдела Управления делами Аппарата Администрации Смоленской области.

2.3.8. Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Аппарата Администрации и заместителей Губернатора производится на основании заявок руководителей структурных подразделений Аппарата Администрации, приемных заместителей Губернатора Смоленской области с приложением макета (эскиза) и согласовывается с руководителем Аппарата Администрации.

2.3.9. Печати и штампы подлежат оперативному учету и выдаются уполномоченным лицам под расписку.

Изготовленные печати и штампы для приемных заместителей Губернатора Смоленской области и структурных подразделений Аппарата Администрации учитываются в Финансовом управлении Аппарата Администрации и выдаются под роспись секретарям заместителей Губернатора Смоленской области и руководителям структурных подразделений Аппарата Администрации.

2.3.10. Печати и штампы должны храниться в несгораемых металлических

шкафах или сейфах.

2.3.11. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются.

2.3.12. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в органах исполнительной власти, структурных подразделениях Аппарата Администрации возлагаются на их руководителей.»;

3) в разделе 3:

- в подразделе 3.1:

- абзац десятый пункта 3.1.4 изложить в следующей редакции:

«Пояснительная записка к законопроекту должна содержать: описание предмета правового регулирования и концепции законопроекта; обоснование необходимости принятия законопроекта в качестве областного закона; прогноз социально-экономических и иных последствий принятия законопроекта в качестве областного закона; сведения о результатах проведения антикоррупционной экспертизы законопроекта; указание разработчика законопроекта.»;

- в пункте 3.1.5 второе предложение исключить;

- в подразделе 3.2:

- в пункте 3.2.2:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: «Герб Смоленской области», «Наименование вида акта», «Наименование органа исполнительной власти» («Наименование должности лица»), «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовок», «Текстовая часть» и «Подпись» (приложения № 3 - 7 к настоящей Инструкции).»;

- в абзаце четвертом слова «8 см» заменить словами «7,5 см»;

- абзацы двадцатый – двадцать четвертый признать утратившими силу;

- абзац двадцать пятый изложить в следующей редакции:

«На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта ставится виза подготовившего его исполнителя – руководителя органа исполнительной власти (лица, исполняющего обязанности руководителя) или его заместителя, непосредственного разработчика проекта правового акта, указывается список рассылки, а также размещается реквизит «Виза согласования документа» (приложение № 8 к настоящей Инструкции).»;

- в абзаце двадцать шестом слова «электронной цифровой подписи (далее также – ЭЦП)» заменить словами «электронной подписи (далее также – ЭП)», слова «с использованием ЭЦП» заменить словами «с использованием ЭП», слова «ключа электронной цифровой подписи» заменить словами «ключа электронной подписи»;

- абзац двадцать восьмой изложить в следующей редакции:

«Инициалы, фамилия (личная подпись) С замечаниями «___» _____ 20__»;

- в абзаце тридцать втором слова «руководителем органа исполнительной власти, внесшего проект правового акта,» заменить словом «исполнителем»;

- в абзаце тридцать четвертом слова «8 см» заменить словами «7,5 см»;

- пункт 3.2.3 дополнить словами «и в пункте 7.5 раздела 7 Регламента Администрации Смоленской области»;

- пункт 3.2.4 после слова «правовую» дополнить словом

«, антикоррупционную», слова «подписавший ЭЦП» заменить словами «подписавший ЭП»;

- в пункте 3.2.5 слова «органам власти» заменить словами «государственным органам»;

- в подразделе 3.3:

- абзац первый пункта 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Правовые акты органов исполнительной власти Смоленской области (за исключением правовых актов, указанных в подразделах 3.2 и 3.4 настоящего раздела) по оперативным и другим текущим вопросам издаются в форме приказов руководителей данных органов исполнительной власти Смоленской области, не имеющих нормативного характера. В случаях если в соответствии с федеральными законами органы исполнительной власти Смоленской области вправе принимать нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к сферам их деятельности, указанные акты издаются в форме приказов руководителей данных органов исполнительной власти Смоленской области, имеющих нормативный характер (за исключением правовых актов, указанных в подразделах 3.2 и 3.4 настоящего раздела).»;

- в пункте 3.3.2 слова «наименование должности,» исключить, четвертое предложение изложить в следующей редакции: «Виза печатается в нижней части оборотной стороны последнего листа проекта правового акта.»;

- подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Оформление правовых актов уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере государственного регулирования цен (тарифов)»

3.4.1. Правовые акты уполномоченного органа исполнительной власти Смоленской области в сфере государственного регулирования цен (тарифов) (далее - орган в сфере регулирования тарифов), подготовленные в рамках полномочий по государственному регулированию цен (тарифов) и имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений органа в сфере регулирования тарифов, а по оперативным и другим текущим вопросам - в форме приказов руководителя органа в сфере регулирования тарифов.

Проекты постановлений органа в сфере регулирования тарифов готовятся с учетом требований, установленных федеральным законодательством и подразделом 3.3 настоящего раздела.

Постановления органа в сфере регулирования тарифов печатаются на типографских бланках.

3.4.2. Проекты приказов органа в сфере регулирования тарифов оформляются в порядке, установленном подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.4.3. Постановлениям органа в сфере регулирования тарифов присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, приказы руководителя органа в сфере регулирования тарифов по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

3.4.4. Копия постановления органа в сфере регулирования тарифов заверяется печатью органа в сфере регулирования тарифов и направляется адресатам.

3.4.5. Подписанные постановления органа в сфере регулирования тарифов размещаются на сайте органа в сфере регулирования тарифов, а также подлежат официальному опубликованию в соответствии с областным законодательством.»;

- в подразделе 3.5:

- пункт 3.5.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.5. Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями, признание утратившими силу отдельных структурных единиц либо дополнение структурных единиц в правовой акт, наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе. Например:

О внесении изменения в постановление Администрации Смоленской области от... №...

или

О внесении изменений в распоряжение Губернатора Смоленской области от... №....»;

- пункт 3.5.8 изложить в следующей редакции:

«3.5.8. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слова и словосочетаний, исключение слов с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Исключение может составлять только внесение изменений в обобщенной форме в одну структурную единицу правового акта. Если в структурную единицу никакие другие изменения не вносятся, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение должно быть оформлено следующим образом:

... в разделе 2 слова «... » заменить словами «... »

или

... подраздел 1 раздела 5 после слов «... » дополнить словами «... ».

Если в структурной единице правового акта необходимо произвести замену слова (или слов) в нескольких случаях и заменяемое слово (или слова) употреблено в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

... в пункте 4 слова «...(слова указываются в именительном падеже единственного числа)...» в соответствующих числе и падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного числа)...» в соответствующих числе и падеже

или

... в пункте 4 слова «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)...» в соответствующем падеже заменить словами «... (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа)...» в соответствующем падеже.»;

- в абзаце первом пункта 3.5.18 слова «, как правило,» исключить;

4) в разделе 4:

- в подразделе 4.1:

- в пункте 4.1.2:
- в абзаце шестом слова «4,5 см» заменить словами «2 см»;
- в абзаце восьмом слова «дата заседания» заменить словами «дата проведения мероприятия»;
- абзац четвертый пункта 4.1.4 изложить в следующей редакции:
«Протокол и выписка из него оформляются в соответствии с приложениями № 10 и 11 к настоящей Инструкции.»;
- пункт 4.1.5 признать утратившим силу;
- в подразделе 4.2:
- пункт 4.2.1 изложить в следующей редакции:
«4.2.1. Стенограммы совещаний, заседаний и иных мероприятий, проводимых органами исполнительной власти, оформляются по указанию их руководителей.»;
- в пункте 4.2.3 слово «работником» заменить словом «сотрудником»;
- подраздел 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Служебные письма»

4.3.1. По своему содержанию и назначению служебные письма (далее - письма) могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-ответами и др.

4.3.2. Письма оформляются на угловых бланках органа исполнительной власти или должностного лица. Реквизиты на таком бланке располагаются в соответствии с приложениями № 12¹ и 12² к настоящей Инструкции.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части письма. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом.

Наименование государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, их структурных подразделений, а также должность лица, которому адресован документ, фамилия, инициалы граждан печатаются на одном уровне с реквизитом «Наименование органа исполнительной власти» или «Наименование должности лица».

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Руководителю Федерального
архивного агентства

Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указываются ее полное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение государственного

органа (организации) в реквизите «Адресат» указываются: в именительном падеже – наименование структурного подразделения, в родительном падеже – наименование государственного органа (организации). Например:

Отдел государственной службы,
кадров и наград
Федерального архивного агентства

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения с указанием наименования организации, фамилия, инициалы. Например:

Руководителю договорно-
правового отдела
акционерного общества
«Профиль»

Фамилия И.О.

При рассылке документа группе однородных органов, организаций, в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно. Например, «Органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области», но «Руководителям органов исполнительной власти Смоленской области».

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Руководителям дочерних
обществ акционерного общества
«Профиль»
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не пишется. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях указываются в следующем порядке:

- для юридического лица – полное наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Например:

Областное государственное
казенное учреждение
«Государственный архив
Смоленской области»

ул. Нахимова, д. 296,
г. Смоленск, 214025

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в органы государственной власти, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес. Например:

Калинину И.И.

ул. Ленина, д. 5, кв. 12,
г. Рославль, Смоленская обл.,
216500

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

Областное государственное
казенное учреждение
«Государственный архив
Смоленской области»

mail@vnoiidad.ru

4.3.3. При необходимости письма могут иметь заголовок, который отделяется от текстовой части 2 - 3 межстрочными интервалами.

Тексты писем-ответов должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя органа исполнительной власти.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями органов исполнительной власти.

4.3.4. Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении органа исполнительной власти и адресате.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются следующие:

Уважаемый Сергей Иванович!

Уважаемый господин Титов!

Иван Иванович!

Если письмо оформлено на бланке органа исполнительной власти, то текст излагается от третьего лица единственного числа. Например: «Департамент считает...», «Департамент рассмотрел...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от первого лица единственного числа. Например: «прошу...», «направляю...».

Текстовая часть письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, обоснование необходимости составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, содержатся выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.3.5. При наличии приложений к письму в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

4.3.6. Датой письма является дата его подписания.

4.3.7. Подпись отделяется от текстовой части или от отметки о наличии приложений 2 - 3 межстрочными интервалами.

4.3.8. Служебное письмо (служебная записка) органа исполнительной власти Смоленской области в адрес Губернатора Смоленской области должно быть согласовано с заместителем Губернатора Смоленской области, координирующим вопрос, затрагиваемый в документе.

4.3.9. Письма, оформленные на бланке Администрации Смоленской области, подписываются Губернатором Смоленской области либо лицом, исполняющим его обязанности; письма, подготовленные на бланках органов исполнительной власти, подписываются руководителем соответствующего органа исполнительной власти либо лицом, исполняющим его обязанности. Письма-отзывы (ответы) на проекты федеральных законов, направляемые в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, визируются в порядке, определенном Регламентом Администрации Смоленской области; письма, направляемые в иные государственные органы и оформленные на бланке Администрации Смоленской области или Губернатора Смоленской области, визируются руководителем органа исполнительной власти, подготовившего письмо, и заместителем Губернатора Смоленской области, координирующим вопрос, затрагиваемый в письме. В случае если письма затрагивают вопросы правового регулирования, виза руководителя Правового департамента Смоленской области обязательна.»;

- в подразделе 4.5¹:

- в пункте 4.5¹.1 слова «с порядком, утвержденным нормативным правовым актом Администрации Смоленской области» заменить словами «с Порядком эксплуатации интегрированной системы электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской

области, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 30.11.2009 № 728»;

- в пункте 4.5¹.3 слова «на электронных бланках установленной формы» заменить словами «на электронных шаблонах бланков»;

5) в разделе 5:

- в подразделе 5.1:

- абзац второй пункта 5.1.2 изложить в следующей редакции:

«Не регистрируются заявления (о приеме на работу, о предоставлении отпуска, об оказании материальной помощи, о присвоении классного чина, об увольнении и другие), которые должны передаваться лично сотрудником в кадровую службу органа исполнительной власти.»;

- пункт 5.1.6 признать утратившим силу;

- в абзаце первом пункта 5.1.7 слова «подписанной ЭЦП» заменить словами «подписанной ЭП»;

- в пункте 5.1.12 слова «поле ЭК» заменить словами «поле электронной карточки»;

- пункты 5.1.13 - 5.1.15 изложить в следующей редакции:

«5.1.13. Организация контроля за исполнением поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора и Администрации, протоколах заседаний и совещаний Администрации, а также поручений Губернатора осуществляется в соответствии с разделом 14 Регламента Администрации Смоленской области.

Сроки исполнения указанных поручений установлены разделом 14 Регламента Администрации Смоленской области.

5.1.14. Контроль за исполнением документов строится на основе регистрационных данных в контрольных карточках системы электронного документооборота.

5.1.15. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, и внутренних документов – с даты их подписания (утверждения), а документов, поступивших из других органов исполнительной власти, организаций, и обращений граждан – с даты их поступления.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

В случае необходимости дополнительного времени для решения вопросов, изложенных в документе, продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2 - 3 дня до его истечения и осуществляется должностным лицом, наложившим первичную резолюцию.»;

- в подразделе 5.2:

- в абзаце втором слова «с использованием ЭЦП» заменить словами «с использованием ЭП»;

- в абзаце четвертом слова «на электронном бланке» заменить словами «на электронном шаблоне бланка», слова «Эталонные электронные бланки» заменить словами «Электронные шаблоны бланков»;

- в абзаце пятом слово «направляет» заменить словом «представляет»;

- в абзаце шестом слова «документа с ЭЦП» заменить словами «документа с ЭП»;

- абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Документы, подлежащие отправке в этот же день, принимаются службой ДОУ ежедневно до 13 часов. Корреспонденция, поступившая на отправку после 13 часов, отправляется на следующий рабочий день.»;

- в подразделе 5.4:

- пункты 5.4.1 - 5.4.7 изложить в следующей редакции:

«5.4.1. Электронная почта в органах исполнительной власти предназначена для передачи служебной информации с помощью программно-аппаратного комплекса (компьютера, телекоммуникационных средств, при помощи специализированного программного обеспечения) через локальные и глобальные телекоммуникационные сети.

5.4.2. Электронное письмо – это электронное сообщение, передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю.

5.4.3. Документы, поступившие и отправляемые по электронной почте, регистрируются в соответствии с правилами регистрации документов соответствующего вида.

5.4.4. Служба ДОУ органа исполнительной власти обеспечивает прием и передачу электронной почты ежедневно в рабочие дни с 9 часов до 18 часов.

5.4.5. Департамент цифрового развития Смоленской области организует и координирует работу центрального сервера электронной почты ежедневно в рабочие дни с 8 часов до 19 часов.

5.4.6. Документы, направляемые по электронной почте, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и подписаны руководителем органа исполнительной власти или его заместителем.

5.4.7. Не подлежат пересылке по электронной почте любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.»;

- пункт 5.4.8 признать утратившим силу;

- в абзаце одиннадцатом пункта 5.4.23 слова «частному лицу» заменить словами «физическому лицу»;

б) в разделе 6:

- в подразделе 6.1:

- в пункте 6.1.1:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«6.1.1. Печатание служебных документов и материалов Аппарата Администрации производится в Управлении делами Аппарата Администрации.»;

- в абзаце втором слова «сектор компьютерной обработки документов» заменить словами «организационный отдел Управления делами Аппарата Администрации»;

- абзац третий после слова «подразделениях» дополнить словом «Аппарата»;

- в пункте 6.1.4:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«Документы и материалы, подлежащие дальнейшему редактированию и правке, могут быть переписаны на электронный носитель исполнителя.»;

- в абзаце третьем слово «дискеты» заменить словами «электронного носителя»;
- в подразделе 6.3:
 - в пункте 6.3.1 слова «областное государственное учреждение «Смоленский областной центр информационно-коммуникационных технологий» заменить словами «смоленское областное государственное автономное учреждение «Центр информационных технологий»;
 - пункты 6.3.2 и 6.3.3 изложить в следующей редакции:

«6.3.2. Учет, техническую обработку и хранение фонодокументов в течение одного года обеспечивает смоленское областное государственное автономное учреждение «Центр информационных технологий».

6.3.3. Необходимость выдачи копий фонодокументов определяется руководителем Аппарата Администрации или его заместителем.»;
 - в пункте 6.3.5 слова «Звукозапись и расшифровка» заменить словом «Расшифровка»;
 - пункт 6.3.6 признать утратившим силу;
- 7) в разделе 7:
 - в абзаце первом слова «государственными стандартами на документы» заменить словами «федерального законодательства»;
 - в подразделе 7.1:
 - в абзаце седьмом пункта 7.1.3 слова «перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» заменить словами «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236»;
 - в пункте 7.1.4 слова «архивного управления» исключить;
 - в подразделе 7.2:
 - в пункте 7.2.1:
 - в абзаце первом слово «работнику» заменить словом «сотруднику»;
 - в абзаце седьмом слова «заверительного листа (листа-заверителя)» заменить словами «листа-заверителя»;
 - в абзаце девятом слово «организации» заменить словами «органа исполнительной власти»;
 - в подразделе 7.3:
 - абзац четвертый пункта 7.3.2 изложить в следующей редакции:

«В своей деятельности ЭК руководствуется Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, положением об ЭК органа исполнительной власти.»;

- пункт 7.3.3 изложить в следующей редакции:

«7.3.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению (приложение № 20 к настоящей Инструкции).»;

- в подразделе 7.4:

- пункт 7.4.7 изложить в следующей редакции:

«7.4.7. Каждое дело заканчивается листом-заверителем установленной формы, который заполняется сотрудником архива или лицом, ответственным за ведение архива.»;

- в абзаце восьмом пункта 7.4.8 слова «архивного управления» исключить;

- в подразделе 7.5:

- в пункте 7.5.1 слово «работником» заменить словом «сотрудником»;

- в пункте 7.5.3 слова «отдел ведомственных архивов областного государственного учреждения «Государственный архив Смоленской области» заменить словами «отдел комплектования и ведомственных архивов областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Смоленской области»;

- в подразделе 7.6:

- в пункте 7.6.2 слово «работники» заменить словом «сотрудники»;

- пункт 7.6.4 признать утратившим силу;

- в подразделе 7.7:

- в пункте 7.7.4 слово «работником» заменить словом «сотрудником»;

- в пункте 7.7.5 слово «работником» заменить словом «сотрудником»;

- пункт 7.7.6 изложить в следующей редакции:

«7.7.6. Прием каждого дела производится сотрудником архива в присутствии сотрудника органа исполнительной власти. При этом на обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются количество фактически принятых дел (цифрами и прописью), дата приема-передачи дел, а также проставляются подписи сотрудника архива и сотрудника органа исполнительной власти, передавшего дела.»;

- подраздел 7.8 изложить в следующей редакции:

«7.8. Использование документов архива

Дела и копии документов, хранящиеся в архивах органов исполнительной власти, предоставляются сотрудникам органов исполнительной власти для работы в помещении архива или под роспись во временное пользование (не более одного месяца) вне архива.

Сотрудники органов исполнительной власти несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

При увольнении сотрудник органа исполнительной власти обязан сдать в архив находящиеся у него во временном пользовании документы.»;

8) приложения № 2, 4, 6 - 11 изложить в новой редакции (прилагаются);

9) дополнить приложениями № 12¹, 12² (прилагаются);

10) приложения № 13, 17 - 21 изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Положения настоящего Указа в части требований, установленных для бланков писем и правовых актов Администрации Смоленской области, Губернатора Смоленской области, его заместителей, органов исполнительной власти Смоленской области (далее – бланки), применяются для вновь изготавливаемых бланков. Применение действующих бланков допускается до полного их использования.



А. В. Островский

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 14.03.2021 № 28)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту областного закона «О внесении изменений
в статью 3 областного закона
«Об образовании в Смоленской области»

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 14.03.2011 № 28)



ГУБЕРНАТОР СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ :

(распорядительная часть)

Инициалы, фамилия

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 17.03.2021 № 28)



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ :

(распорядительная часть)

1. _____

2. _____

Губернатор
Смоленской области

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 17.03.2021 № 28)



ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ :

(распорядительная часть)

Инициалы, фамилия

Приложение № 8
 к Инструкции по делопроизводству
 в органах исполнительной власти
 Смоленской области
 (в редакции Указа Губернатора
 Смоленской области
 от 14.03.2001 № 28)

Отп. 1 экз. - в дело
 Исп. Инициалы, фамилия
 тел. 00-00-00
 « » _____

Разослать: первому заместителю
 Губернатора Смоленской области,
 заместителям Губернатора Смоленской
 области, ...

Разработчик:
 Инициалы, фамилия
 тел. 00-00-00
 « » _____

Визы:

Инициалы, фамилия

Подпись « » _____

Инициалы, фамилия

Подпись « » _____

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 17.03.2001 № 28)



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

п р и к а з ы в а ю:

(распорядительная часть)

Наименование должности руководителя
органа исполнительной власти

Инициалы, фамилия

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 14.03.2021 № 28)

ПРОТОКОЛ
з а с е д а н и я
АДМИНИСТРАЦИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ № _____

Председатель (председательствующий) —

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Доклад (должность, фамилия, инициалы) ...

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель
(Председательствующий)

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 17.03.2011 № 28)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

(наименование мероприятия)

от _____ № _____

(наименование должности лица,
подготовившего выписку)

(инициалы, фамилия)



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ –
РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
АДМИНИСТРАЦИИ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д. 1, г. Смоленск, 214008
Тел. (4812) 38-11-31
e-mail: apparat@admin-smolensk.ru,
region@admin-smolensk.ru;
<http://www.admin-smolensk.ru>

№ _____

на № _____ от _____

Приложение № 12¹
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 14.03.2021 № 28)



**ДЕПАРТАМЕНТ
БЮДЖЕТА И ФИНАНСОВ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
пл. Ленина, д. 1, г. Смоленск, 214008
<http://www.finmol.ru>
fin@admin-smolensk.ru
Телефон: (4812) 20-44-00
Факс: (4812) 20-43-00

Приложение № 12²
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 17.03.2021 № 28)

№ _____
на № _____ от _____

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 17.03.2011 № 28)

АКТ
сдачи-приема дел

Мы, _____ нижеподписавшиеся _____ сотрудники _____ службы _____ ДОУ

(наименование органа исполнительной власти Смоленской области)

составили акт о том, что « _____ » _____ 20__ г. при вскрытии пакета

_____ в нем не оказалось _____

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

Подписи: _____

- 1 экз. - служба ДОУ;
- 2 экз. - приобщается к поступившему документу;
- 3 экз. - пересылается отправителю.

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 14.03.2021 № 28)

Наименование органа
исполнительной власти
Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа исполнительной
власти Смоленской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Инициалы, фамилия

(подпись)

На _____ год

« ____ » _____ 20__

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения				

Наименование должности
составителя номенклатуры дел

Подпись

Инициалы, фамилия

Подпись лица, ответственного
за ведение архива

Подпись

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭК органа исполнительной
власти Смоленской области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭПК
Департамента Смоленской области
по культуре

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в органе исполнительной власти Смоленской области

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Наименование должности
составителя номенклатуры дел

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
составителя номенклатуры дел

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 17.03.2004 № 28)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____ ;
пропущенные номера листов _____ ;
плюс листов внутренней описи _____ .

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего лист-заверитель

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 17.03.2014 № 18)

(наименование органа исполнительной власти Смоленской области)

ДЕЛО № _____

Начато _____ 20__

Окончено _____ 20__

На _____ листах

(срок хранения)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____).

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

протоколом экспертной комиссии органа исполнительной
власти Смоленской области

от _____ № _____

Инициалы, фамилия председателя ЭК

(подпись)

_____ единиц хранения:

- на бумажном носителе весом _____ кг
сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности
лица, сдавшего документы

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата

Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Смоленской области
(в редакции Указа Губернатора
Смоленской области
от 14.03.2001 № 28)

Наименование органа
исполнительной власти
Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
органа исполнительной власти
Смоленской области

_____ Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__

Фонд № _____

Опись № _____

дел постоянного срока хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____;

пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя описи Подпись Инициалы, фамилия

Ответственный за архив Подпись Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

протоколом экспертной комиссии
органа исполнительной власти
Смоленской области

Протокол экспертно-проверочной
комиссии Департамента Смоленской
области по культуре

от _____ № _____

от _____ № _____