



## У К А З

### ГУБЕРНАТОРА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23.03.2023 № 32

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

П о с т а н о в л я ю:

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, от 17.03.2021 № 28, от 06.07.2021 № 72, от 13.12.2021 № 130, от 18.10.2022 № 102), следующие изменения:

1) в разделе 2:

- в абзаце первом пункта 2.2.8 подраздела 2.2 слова «в протокольном отделе Управления делами Аппарата Администрации Смоленской области (далее также – протокольный отдел)» заменить словами «в секторе обработки корреспонденции и архивного дела Управления документооборота Аппарата Администрации Смоленской области»;

- в пункте 2.3.7 подраздела 2.3 слова «протокольного отдела Управления делами Аппарата Администрации Смоленской области» заменить словами «отдела учета и регистрации правовых актов Управления документооборота Аппарата Администрации Смоленской области (далее – отдел учета и регистрации правовых актов)»;

2) пункт 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. При регистрации правового акта отдел учета и регистрации правовых актов вносит его номер и дату в электронную копию правового акта. Одновременно соответствующие номер и дата проставляются на бланке правового акта. Копии правового акта направляются государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам и гражданам согласно адресу рассылки. Перечень адресатов, которым в обязательном порядке рассылаются копии правовых актов, с указанием способа доставки определяется руководителем

001336 \*

Аппарата Администрации. Заверенная бумажная копия правового акта предоставляется отделом учета и регистрации правовых актов заинтересованным лицам по их запросу.»;

3) абзацы первый и второй пункта 6.1.1 подраздела 6.1 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.1.1. Печатание служебных документов и материалов Аппарата Администрации производится в областном государственном бюджетном учреждении «Хозяйственное управление Администрации Смоленской области».

Документы и материалы, связанные с подготовкой заседаний Администрации, представляемые на рассмотрение и подпись Губернатору, руководителю Аппарата Администрации, передаются для обработки в Управление протокола Губернатора Смоленской области Аппарата Администрации Смоленской области, как правило, за 10 дней до предполагаемой даты проведения заседания Администрации.».

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Смоленской области



**В.Н. Анохин**