

ГУБЕРНАТОР СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ
от 12 декабря 2006 г. N 11

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. указов Губернатора Смоленской области
от 26.02.2008 N 5, от 16.03.2010 N 4,
от 16.04.2010 N 9)

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#) по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.
2. Признать утратившими силу:
[указ](#) Главы Администрации Смоленской области от 23.12.2002 N 12 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области";
[указ](#) Главы Администрации Смоленской области от 30.01.2004 N 1 "О внесении изменений в указ Главы Администрации Смоленской области от 23.12.2002 N 12".
3. Настоящий указ вступает в силу с 1 января 2007 года.

В.Н.МАСЛОВ

Утверждена
указом
Губернатора
Смоленской области
от 12.12.2006 N 11

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. указов Губернатора Смоленской области
от 26.02.2008 N 5, от 16.03.2010 N 4,
от 16.04.2010 N 9)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях совершенствования системы делопроизводства, повышения эффективности работы с документами, обеспечения контроля за их исполнением.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к оформлению служебных документов и организации работы с ними в органах исполнительной власти Смоленской области (далее также - органы исполнительной власти).

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей Инструкции, обязательны для всех работников органов исполнительной власти.

1.5. Ответственность за ведение делопроизводства в органах исполнительной власти возлагается на структурные подразделения или работников, выполняющих функции по документационному обеспечению управления (далее - служба ДОУ).

1.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в органах исполнительной власти Смоленской области осуществляет Аппарат Администрации Смоленской области.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований к работе с документами несут руководители органов исполнительной власти Смоленской области.

1.8. Требования по организации работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти устанавливаются Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

1.9. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, определяется отдельными инструкциями.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Документы, создаваемые в органах исполнительной власти, должны соответствовать требованиям [ГОСТа Р 6.30-2003](#) "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Документы печатаются с использованием, как правило, текстового редактора Word for Windows размером шрифта N 14 Times New Roman через 1 межстрочный интервал.

Для выделения заголовка могут использоваться прописные буквы, полужирный шрифт.

Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта N 10, 11, 12.

Документы и приложения к ним печатаются 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 должен иметь поля не менее:

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)
20 мм - левое;

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)
10 мм - правое;

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)
20 мм - верхнее;

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)
нижнее - не менее 20 мм.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

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 15 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля документа.

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 должности лица органа исполнительной власти";

"Справочные данные об органе исполнительной власти";

"Наименование вида документа";

"Дата документа";

"Регистрационный номер документа";

"Ссылка на регистрационный номер и дату документа";

"Место составления или издания документа";

"Гриф ограничения доступа к документу";

"Адресат";

"Гриф утверждения документа";

"Резолюция";

"Заголовок к тексту";

"Отметка о контроле";

"Текст документа";

"Отметка о наличии приложения";

"Подпись";

"Гриф согласования документа";

"Визы согласования документа";
"Печать";
"Отметка об исполнителе";
"Отметка о заверении копии";
"Отметка об исполнении документа и направлении его в дело";
"Отметка о поступлении документа";
"Отметка автоматического поиска документа".

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 над серединой наименования органа исполнительной власти или наименования должности лица органа исполнительной власти.

2.1.3. Реквизит "Наименование органа исполнительной власти" или "Наименование должности лица органа исполнительной власти" располагается на бланках писем и правовых актов и 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, адрес электронной почты, WEB-страницы (при наличии), номера телефона, факса.

Составные части почтового адреса указываются в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

Номера телефонов, факсов указываются следующим образом:

(48122)-38-71-15

или (4812) 66-84-63.

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" указывает на время подписания, утверждения, согласования, принятия документа и проставляется после (в день) его подписания.

Если авторами документа являются два и более органов или организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата его подписания.

Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом (т.е. арабскими цифрами, разделенными точками) в следующей последовательности: число, месяц, год. Например:

15 мая 2006 года (15 мая 2006 г.),

или 03.01.2006,

или 05.06.56 (если указываются годы до 2000-го).

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" состоит из индекса подразделения органа исполнительной власти и порядкового номера по учетно-регистрационной форме.

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

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.

2.1.9. Реквизит "Место составления или издания документа" указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или 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 (секретно, конфиденциально, для служебного пользования) с указанием номера экземпляра проставляется на первом листе документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первом листе сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного доступа.

Гриф ограничения доступа к документу печатается без кавычек в правом верхнем углу. Номер экземпляра центрируется по отношению к наименованию указанного грифа.

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

Документы адресуются органам государственной власти, организациям, их 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.

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ" (пишется без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты утверждения, в отдельных случаях - регистрационного номера.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
экономического развития
и торговли Смоленской области
_____ Инициалы, фамилия
(личная подпись)
" ___ " _____ 200__ N ___

Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа, центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю.

Дата утверждения и регистрационный номер документа проставляются в день его утверждения.

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 "Резолюция" оформляется руководителем органа исполнительной власти или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа.

Резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату. Например:

А.В. Зайцевой
П.С. Никитину
Прошу подготовить проект
соглашения к 15.07.2006

Личная подпись
05.07.2006

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, резолюция включает в себя инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату.

Резолюция оформляется на свободном от текста месте первого листа документа.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе - "Листе резолюций" - формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

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

Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об организации...", "О состоянии...").

Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не

ставится.

2.1.15. Реквизит "Отметка о контроле" обозначается буквой "К", словом или штампом "Контроль".

2.1.16. 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.

Первая строка абзаца (красная строка) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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) или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (а)...; б)...).

Текст документа может быть изложен в виде таблицы, анкеты или комбинированным способом.

2.1.17. 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 от 12.09.2006

№ 1135/12-04 на 6 л. в 1 экз.

2. Письмо Управления Федеральной налоговой службы по

Смоленской области от 29.09.2006 № 423-4-11 на 3 л. 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.

2.1.18. 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 8 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 "Гриф согласования документа" выражает согласие органа управления или организации, 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. Располагается гриф согласования документа в нижнем углу документа под реквизитом "Подпись", центрируется по самой длинной строке, допускается выравнивание по левому краю. Например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник Смоленской таможни
_____ Инициалы, фамилия
(личная подпись)
" ___ " _____ 200__

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Управления Федеральной
налоговой службы по Смоленской
области
от " ___ " _____ 200__ N ___

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 организаций. На документе делается отметка: "Лист согласования прилагается".

2.1.20. Реквизит "Визы согласования документа" указывает на согласие или несогласие должностного лица органа исполнительной власти с содержанием документа - внутреннее согласование.

Порядок оформления данного реквизита изложен в [подразделах 3.2 и 3.3 раздела 3](#) настоящей Инструкции.

2.1.21. Реквизит "Печать" проставляется на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он оставлял свободной подпись должностного лица, подписавшего документ.

На финансовом документе печать проставляется на специально отведенном месте (символ "МП").

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

2.1.22. Реквизит "Отметка об исполнителе" включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу от левой границы текстового поля размером шрифта N 10. Например:

И.И. Иванов
38-33-11

Допускается имя и отчество исполнителя указывать полностью.

2.1.23. 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 включает в себя заверительную надпись: "Верно" (пишется без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения. Например:

Верно
Главный специалист
протокольного отдела
Управления делами
Аппарата Администрации
Смоленской области Личная подпись Инициалы, фамилия
07.06.2006

Отметка о заверении копии документа располагается ниже реквизита "Подпись"

и удостоверяется оттиском печати.

Допускается копию документа заверять печатью органа исполнительной власти.

2.1.24. Реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело" включает в себя слова "В дело", ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении, личную подпись исполнителя, расшифровку подписи, дату. Например:

В дело
Исполнено письмом
от " ____ " _____ 2006 N ____

Инициалы, фамилия
(личная подпись)
" ____ " _____ 2006

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте.

При необходимости отметка об исполнении документа может быть оформлена на оборотной стороне первого листа документа.

2.1.25. Реквизит "Отметка о поступлении документа" содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.1.26. Реквизит "Отметка для автоматического поиска документа" (колонтитул) проставляется во время подготовки документа и включает в себя данные, необходимые для его поиска: имя файла на машинном носителе, дату, место создания документа, инициалы специалиста, печатавшего документ. Колонтитул может дополняться другими поисковыми данными. Длина имени файла (количество знаков) определяется характеристиками операционной компьютерной системы.

Колонтитул печатается в левом углу нижнего поля лицевой стороны каждого листа документа размером шрифта N 8.

Обязательность наличия данного реквизита на документах определяется руководителем органа исполнительной власти.

2.2. Требования к использованию бланков

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

2.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Бланки документов должны иметь поля не менее:

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

20 мм - левое;

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

10 мм - правое;

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

20 мм - верхнее;

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

20 мм - нижнее.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

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, иных органов исполнительной власти;

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4, от 16.04.2010 N 9)

- бланки правовых актов Администрации Смоленской области, Губернатора Смоленской области, первого заместителя Губернатора Смоленской области, заместителя Губернатора Смоленской области - руководителя Аппарата Администрации Смоленской области (далее также - руководитель Аппарата Администрации), заместителей Губернатора Смоленской области, иных органов исполнительной власти.

(в ред. указов Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4, от 16.04.2010 N 9)

2.2.4. Бланк письма включает в себя следующие реквизиты: "Герб Смоленской области", "Наименование органа исполнительной власти" или "Наименование должности лица органа исполнительной власти", "Справочные данные об органе исполнительной власти" (почтовый адрес, адрес электронной почты, WEB-страницы (при наличии), номера телефона и факса), "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 органа исполнительной власти", "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 Губернатора.

Формы бланков писем и правовых актов иных органов исполнительной власти утверждаются правовыми актами руководителей этих органов исполнительной власти.

2.2.7. Бланки писем и правовых актов Администрации, Губернатора и его заместителей, а также иных органов исполнительной власти изготавливаются полиграфическими предприятиями. Реквизиты на оригиналах бланков писем и правовых актов Администрации, Губернатора и его заместителей, а также приказов органов исполнительной власти имеют синий цвет.

Не разрешается самостоятельное изготовление оригиналов бланков писем и правовых актов Администрации, Губернатора и его заместителей, а также иных органов исполнительной власти на компьютерах и копировально-множительных аппаратах.

2.2.8. Бланки писем и правовых актов Администрации, Губернатора и его заместителей подлежат учету и хранению в канцелярии протокольного отдела Управления делами Аппарата Администрации (далее также - протокольный отдел). Бланки указанных документов должны использоваться строго по назначению и передаваться под роспись только лицам, ответственным за ведение делопроизводства в органах исполнительной власти.

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 и Аппарат Администрации 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. Гербовая печать Администрации хранится у руководителя Аппарата Администрации.

2.3.6. Гербовая печать Аппарата Администрации используется для оформления финансовых документов Аппарата Администрации, доверенностей и хранится в Финансовом управлении Аппарата Администрации. Для кадровых документов работников Аппарата Администрации используется печать Управления государственной службы и кадров Аппарата Администрации.

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

2.3.8. Изготовление печатей и штампов для структурных подразделений Аппарата Администрации производится на основании поручения руководителя Аппарата Администрации.

2.3.9. Изготовленные печати и штампы учитываются в протокольном отделе в журнале учета печатей и штампов Аппарата Администрации Смоленской области и выдаются под расписку руководителям структурных подразделений Аппарата Администрации.

2.3.10. Печати и штампы должны храниться в негорюемых металлических шкафах или сейфах.

2.3.11. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются в протокольный отдел и уничтожаются в установленном порядке, о чем в журнале учета печатей и штампов делаются соответствующие отметки.

2.3.12. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Аппарата Администрации возлагаются на их руководителей. При смене соответствующего руководителя печати и штампы передаются по акту с отметками в журнале учета печатей и штампов.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ОБЛАСТНЫХ ЗАКОНОВ И ПРАВОВЫХ АКТОВ Губернатора Смоленской области и его заместителей, Администрации Смоленской области, иных органов исполнительной власти Смоленской области

3.1. Оформление проектов областных законов

3.1.1. Порядок организации законодательной инициативы Губернатора определен в [разделе 9](#) Регламента Администрации Смоленской области.

3.1.2. Проект областного закона (далее - законопроект) печатается на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице законопроекта размещается герб Смоленской области, в правом верхнем углу печатается слово "Проект" (без кавычек) и указывается субъект права законодательной инициативы, внесший данный законопроект ([приложение N 1](#) к настоящей Инструкции).

3.1.3. Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование государства - РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ - печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером N 16, выравнивается по центру.

Наименование субъекта Российской Федерации - СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером N 14, выравнивается по центру.

Вид акта - ОБЛАСТНОЙ ЗАКОН - отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером N 14, выравнивается по центру.

Наименование законопроекта печатается на расстоянии 3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Первое слово наименования законопроекта пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос "О чем издан закон?". Например:

О наградах и почетных званиях Смоленской области

Точка в конце наименования законопроекта не ставится.

Дата принятия законопроекта Смоленской областной Думой печатается на

расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита и состоит из слов "Принят Смоленской областной Думой" и даты. Слова "Принят Смоленской областной Думой" и дата печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Текстовая часть законопроекта отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на части, разделы, главы, статьи.

Часть законопроекта обозначается словами, может иметь наименование. Раздел законопроекта имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование. Наименование частей и разделов, если они имеются, печатается прописными буквами полужирным шрифтом размером N 14, выравнивается по центру. Точка в конце наименования не ставится. Обозначение и наименование частей, разделов законопроекта печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал и выравниваются по центру.

Главы законопроекта обозначаются арабскими цифрами. Обозначение главы печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Наименование главы печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Статья законопроекта имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и наименование (в исключительных случаях может его не иметь). Обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа. Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка. Точка в конце наименования статьи не ставится.

При отсутствии наименования статьи точка после ее номера не ставится, и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзацного отступа полужирным шрифтом.

Статья подразделяется на части. Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой. Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

В исключительных случаях части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы.

Законопроекты о внесении изменений в областные законы, а также законопроекты, содержащие перечни областных законов, признаваемых утратившими силу, имеют особую структуру. Такие законопроекты не имеют наименований статей, делятся на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

Нумерация статей, глав, разделов и других структурных единиц законопроекта должна быть сквозной.

Не допускается изменять нумерацию частей, разделов, глав, статей областного закона при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц законодательного акта.

Не допускается изменять нумерацию частей статей, пунктов и буквенное обозначение подпунктов частей статей областного закона при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных единиц статьи законодательного акта.

Если дополнения вносятся в конец областного закона или структурной единицы статьи, то следует продолжить имеющуюся нумерацию.

Если областной закон дополняется новыми структурными единицами, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями.

Подпись отделяется от текста 2 - 3 межстрочными интервалами и состоит из слов "Губернатор Смоленской области", даты подписания и номера. Слова "Губернатор" и "Смоленской области" печатаются в 2 строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия Губернатора печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне со словами "Смоленской области".

Реквизит "Дата подписания и номер" печатается через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита в две строки через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом.

3.1.4. К оформлению пояснительной записки к законопроекту предъявляются следующие требования.

Пояснительная записка к законопроекту ([приложение N 2](#) к настоящей Инструкции) имеет следующие реквизиты:

- "Наименование вида документа";
- "Заголовок";
- "Текстовая часть".

Реквизит "Наименование вида документа" печатается прописными буквами на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от верхнего края листа, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Реквизит "Заголовок" отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру, отвечает на вопрос "К чему?". Точка в конце заголовка не ставится.

В реквизите "Заголовок" указывается полное наименование законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текстовая часть отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается с красной строки от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Текст пояснительной записки должен содержать изложение концепции законопроекта с определением предмета правового регулирования и круга лиц, на которых распространяется действие законопроекта, их прав и обязанностей, а также общую характеристику и оценку состояния правового регулирования соответствующих правоотношений; обоснование необходимости принятия законопроекта; социально-экономические и иные последствия реализации будущего областного закона; наименование органа исполнительной власти - разработчика законопроекта.

Пояснительная записка к законопроекту подписывается исполнителем,

ответственным за подготовку законопроекта, на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от его нижнего края.

3.1.5. К тексту законопроекта должны быть приложены иные документы, определенные в [разделе 9](#) Регламента Администрации Смоленской области. Требования к оформлению указанных документов аналогичны требованиям к оформлению пояснительной записки к законопроекту.

3.2. Оформление проектов правовых актов Губернатора Смоленской области, его заместителей, Администрации Смоленской области

3.2.1. Порядок подготовки, принятия и регистрации проектов правовых актов Губернатора, Администрации, заместителей Губернатора определен в [разделе 7](#) Регламента Администрации Смоленской области.

3.2.2. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: "Герб Смоленской области", "Наименование вида акта", "Дата документа", "Регистрационный номер документа", "Заголовок", "Текстовая часть" и "Подпись" ([приложения N 3 - 7](#) к настоящей Инструкции).

Реквизиты "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" проставляются при регистрации правового акта в соответствии с их расположением на бланках.

К порядковому номеру распоряжений Губернатора, заместителя Губернатора через дефис добавляется строчная буква "р", распоряжений Администрации - "р/адм".

Заголовок печатается на расстоянии 9 см от верхнего края листа от левой границы текстового поля, отвечает на вопрос "О ком?" ("О чем?"), начинается с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см.

Текстовая часть отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Первая строка абзаца, пункта, подпункта печатается с красной строки, равной 1,25 см.

Текстовая часть может подразделяться на преамбулу и постановляющую (распорядительную) часть.

Преамбула в указах Губернатора завершается словом "постановляю:", которое печатается с красной строки строчными буквами вразрядку.

Преамбула в постановлениях Администрации завершается словами "Администрация Смоленской области постановляет:", которые печатаются с красной строки, слово "постановляет" - вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Пункты в распорядительной и постановляющей частях нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые обозначаются арабскими

цифрами с точками или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Если в правовом акте дается поручение органу исполнительной власти или организации, то его (ее) наименование указывается в дательном падеже, а инициалы и фамилия руководителя пишутся в именительном падеже в скобках. Например:

1. Департаменту Смоленской области по здравоохранению (И.И. Иванов) подготовить информацию...

Все изменения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности инициалы и фамилии в проектах правовых актов по вопросам награждения Почетными грамотами Администрации Смоленской области, благодарственными письмами Губернатора Смоленской области (в других случаях не рекомендуется).

Реквизит "Подпись" отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и состоит в проектах правовых актов Губернатора, его заместителей из инициалов и фамилии, в проектах правовых актов Администрации - из слов "Губернатор Смоленской области", его инициалов и фамилии.

Слова "Губернатор" и "Смоленской области" печатаются от левой границы текстового поля в две строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия Губернатора Смоленской области печатаются от правой границы текстового поля на одном уровне со словами "Смоленской области".

Проект правового акта Администрации подлежит согласованию в последовательности, определенной [разделом 7](#) Регламента Администрации Смоленской области.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 26.02.2008 N 5)

Проект правового акта Губернатора в следующей последовательности согласовывают:

(абзац введен [указом](#) Губернатора Смоленской области от 26.02.2008 N 5)

руководитель Правового департамента Смоленской области;

(абзац введен [указом](#) Губернатора Смоленской области от 26.02.2008 N 5)

заместитель Губернатора, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности органа исполнительной власти, ответственного за подготовку проекта правового акта Губернатора;

(абзац введен [указом](#) Губернатора Смоленской области от 26.02.2008 N 5)

первый заместитель Губернатора (в случае, если к сфере его деятельности в соответствии с распределением обязанностей относятся вопросы, предлагаемые к правовому регулированию);

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

руководитель Аппарата Администрации.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

Реквизиты визы печатаются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника правового акта и включают в себя инициалы, фамилию

визирующего, его подпись и дату ([приложение N 8](#) к настоящей Инструкции).
(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

В случае если проект правового акта визируется с использованием электронной цифровой подписи (далее также - ЭЦП) в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и органов исполнительной власти Смоленской области (далее - система электронного документооборота), разработчик распечатывает из системы электронного документооборота лист электронного согласования проекта правового акта, содержащий реквизиты визы лиц, завизировавших данный проект правового акта с использованием ЭЦП, включающие в себя инициалы, фамилию визирующего, номер сертификата открытого ключа электронной цифровой подписи, дату и время визирувания. Лист электронного согласования проекта правового акта заверяется собственноручной подписью исполнителя и прикладывается к проекту правового акта на бумажном носителе.

(абзац введен [указом](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

При наличии у должностного лица замечаний по проекту документа виза оформляется следующим образом:

Инициалы, фамилия (личная подпись) С замечаниями "___" _____ 2006

При наличии приложений к правовому акту в текстовой части на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифта и количество межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны применяемым при печатании правовых актов.

В приложениях печатаются положения, инструкции, регламенты, перечни, сметы расходов, списки, графики, таблицы, карты, схемы, образцы документов, бланков и т.п. Приложения подписываются руководителем органа исполнительной власти, внесшего проект правового акта, на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края последнего листа приложения. Например:

Исп. И.И. Иванов _____
(личная подпись)

При наличии в текстовой части правового акта формулировки "согласно приложению" или "прилагается" на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается слово "Приложение", ниже, через 1 межстрочный интервал, указывается вид правового акта, его дата и номер. Все составные части указанного реквизита центрируются по самой длинной строке (допускается выравнивание по левому краю) и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. Например:

к указу Губернатора
Смоленской области
от _____ N ____

При наличии в текстовой части правового акта формулировки "Утвердить прилагаемое(-ый, -ые)..." (положение, перечень мероприятий и т.д.) на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф "УТВЕРЖДЕНО" ("УТВЕРЖДЕН") со ссылкой на правовой акт, его дату и номер. Например:

УТВЕРЖДЕНО
Указом (распоряжением)
Губернатора Смоленской области,
постановлением (распоряжением)
Администрации Смоленской области
от _____ N _____

Слова "УТВЕРЖДЕНО" и "УТВЕРЖДЕН" согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое(-ые) слово(-а) заголовка приложения пишется прописными буквами и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, СПИСОК, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ и т.д.), остальные слова заголовка пишутся строчными буквами. Интервал между первой строкой заголовка приложения и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочного интервала.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 4 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в текстовой части приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Приложение может быть оформлено в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже единственного числа. В многоярусных таблицах заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и третьего яруса - со строчной буквы, если они грамматически связаны с заголовком верхнего яруса, и с прописной буквы, если грамматически не связаны с заголовком верхнего яруса. В боковике таблицы текстовая часть каждой позиции должна начинаться с прописной буквы, знаки препинания ставятся только в середине предложения и не ставятся в конце. Двоеточие после слов "итога", "всего" не ставится. Текстовая часть в остальных графах пишется со строчной буквы. Например:

Заголовки граф

Головка	N п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнени я	Исполнитель	Объем финансирования (тыс. рублей)	
					первое полугоди е	второе полугоди е
		Боковик	Прографки			
	1.	Создание единого перечня услуг	2007 год	областное государственно е учреждение "Центр социального обслуживания"	20	10

Если таблицу размещают более чем на одной странице, то графы ее нумеруются и нумерация граф повторяется на каждой странице приложения.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются арабскими цифрами. Подразделы тоже нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из двух чисел, разделенных точкой, при этом первое число обозначает номер раздела. Номер пункта должен состоять из трех чисел, разделенных точками, при этом первое число обозначает номер раздела, второе - номер подраздела. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются в пределах каждого пункта аналогичным образом. Например:

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

Подраздел 3.1. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ

Пункт 3.1.1.

3.1.2.

3.1.3.

Подпункт 3.1.3.1.

3.1.3.2.

3.1.3.3.

Подпункты могут обозначаться также строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

3.2.3. Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в [пункте 3.1.4](#) настоящей Инструкции.

3.2.4. После распечатки проекта правового акта на типографском бланке разработчик создает в системе электронного документооборота электронную карточку, к которой присоединяется электронная версия проекта правового акта с приложениями к нему. В электронной версии проекта правового акта

воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка правового акта. Ответственность за соответствие содержания электронной версии проекта правового акта содержанию проекта правового акта на бумажном носителе, прошедшего правовую и лингвистическую экспертизы и завизированного руководителем Правового департамента Смоленской области, несет исполнитель, подписавший ЭЦП электронную версию проекта правового акта в системе электронного документооборота. Содержание поля "Аннотация" электронной карточки проекта правового акта должно в точности соответствовать заголовку проекта правового акта.

(п. 3.2.4 в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

3.2.5. При регистрации правового акта протокольный отдел Управления делами Аппарата Администрации вносит его номер и дату в электронную копию правового акта. Одновременно соответствующие номер и дата проставляются на бланке правового акта. Копии правового акта направляются органам власти, 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 Аппарата Администрации. Заверенная бумажная копия правового акта предоставляется протокольным отделом заинтересованным лицам по их запросу.

(п. 3.2.5 в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

3.3. Оформление проектов правовых актов органов исполнительной власти

3.3.1. Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем органа исполнительной власти по кадровым и другим оперативным и текущим вопросам внутренней работы, не имеющий нормативного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними областными законами, - имеющий нормативный характер.

Проекты приказов готовятся на основании поручений руководителя органа исполнительной власти, его заместителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на исполнителя.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью службы ДОУ органа исполнительной власти.

3.3.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшими указанный проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также службы ДОУ и юридической службы. Замечания по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются на отдельном листе, который прилагается к проекту. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего и

дату. Место расположения виз аналогично их расположению на правовых актах Администрации, Губернатора, его заместителей.

3.3.3. Приказы печатаются на бланках установленной формы. Датой приказа является дата его подписания.

Приказам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и личному составу нумеруются отдельно.

3.3.4. Копии приказов заверяются печатью службы ДОУ и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия приказа обязательно направляется также исполнителю и в службу ДОУ.

3.3.5. Приказ имеет следующие реквизиты ([приложение N 9](#) к настоящей Инструкции):

- "Герб Смоленской области";
- "Наименование органа исполнительной власти";
- "Наименование вида документа";
- "Дата документа";
- "Регистрационный номер документа";
- "Заголовок";
- "Текстовая часть";
- "Подпись".

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа, отвечать на вопрос "О ком?" ("О чем?"). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается от левой границы текстового поля полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Например:

О командировании
И.И. Иванова

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из преамбулы (вступительной части) и распорядительной части.

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях", "В соответствии", "Во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле (вступительной части) указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов обязательно завершается словом "приказываю:", которое печатается вразрядку от левой границы текстового поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может подразделяться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть

перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения органа исполнительной власти или конкретные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении или лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Реквизит "Подпись" состоит из наименования должности лица, его инициалов и фамилии.

Приказы подписывает руководитель органа исполнительной власти, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Структурные подразделения (лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в рассылке, которую исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

3.4. Оформление правовых актов органа исполнительной власти Смоленской области в сфере государственного регулирования тарифов (в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 26.02.2008 N 5)

3.4.1. Правовые акты органа исполнительной власти Смоленской области в сфере государственного регулирования тарифов (далее - орган в сфере регулирования тарифов), подготовленные в рамках полномочий по государственному регулированию 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 на основании поручений руководителя органа в сфере регулирования тарифов, его заместителя либо в инициативном порядке в соответствии с регламентом органа в сфере регулирования тарифов. Решение органа в сфере регулирования тарифов принимается по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере государственного регулирования тарифов. Требования к оформлению постановлений органа в сфере регулирования тарифов аналогичны требованиям, предъявляемым к оформлению правовых актов Администрации.

3.4.2. Проект постановления органа в сфере регулирования тарифов и приложения к нему визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшими указанный проект, а также членами правления органа в сфере регулирования тарифов. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего и дату.

Месторасположение виз аналогично месторасположению виз на правовых актах Администрации.

3.4.3. Постановления органа в сфере регулирования тарифов печатаются на типографских бланках установленной формы. 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. После принятия постановления органа в сфере регулирования тарифов оно размещается на сайте органа в сфере регулирования тарифов, а также в печатных средствах массовой информации.

3.5. Внесение изменений в правовые акты Губернатора
Смоленской области, его заместителей, Администрации
Смоленской области, иных органов
исполнительной власти Смоленской области
(введен [указом](#) Губернатора Смоленской области
от 26.02.2008 N 5)

3.5.1. Внесением изменений считается:

- замена слов, цифр;
- исключение слов, цифр, предложений, позиций;
- признание утратившими силу структурных единиц правового акта;
- новая редакция структурной единицы правового акта;
- дополнение структурной единицы правового акта словами, цифрами или предложениями;
- дополнение правового акта структурными единицами.

3.5.2. Изменения, вносимые в правовой акт, оформляются правовым актом того же вида, в каком издан основной документ.

3.5.3. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

3.5.4. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

Если в подлежащий изменению правовой акт ранее вносились изменения, то указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата подписания правового акта, его регистрационный номер, наименование, а в круглых скобках - вид правового акта, внесившего в него изменения, дата его подписания и регистрационный номер. Например:

Внести в распоряжение Администрации Смоленской области от... N... "О..." (в редакции распоряжений Администрации Смоленской области от... N..., от... N..., от... N...) следующие изменения:

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... N... "О..."

или

О внесении изменений в распоряжение Губернатора Смоленской области от... N...".

3.5.6. При внесении изменений в правовые акты соответствующий текст заключается в кавычки.

3.5.7. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

3.5.8. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки "по тексту") допускается. Если заменяемые по тексту слово или слова везде употреблены в одном и том же числе и падеже, то такое изменение оформляется следующим образом:

... по тексту указанного постановления слово "... " заменить словом "...".

Если в правовом акте необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, то такое изменение оформляется следующим образом:

... по тексту указанного постановления 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

... по тексту указанного постановления 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.

3.5.9. При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменений. Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться. Например:

... пункт 1 после слов "... " дополнить словами "...".

3.5.10. В случае если дополняется словами структурная единица правового акта и это дополнение находится в конце данной структурной единицы, применяется

следующая формулировка:

... пункт 1 дополнить словами "....".

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

3.5.11. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляется следующим образом:

Внести в постановление Администрации Смоленской области от... N.... "О..." следующие изменения:

- 1) в пункте 2:
в подпункте 2.1 слова "... " заменить словами "....";
подпункт 2.2 после слов "... " дополнить словами "....";
- 2) второе предложение пункта 3 исключить;
- 3) пункт 4 изложить в следующей редакции:
"4.....";
- 4) пункт 5 признать утратившим силу;
- 5) пункт 6 дополнить словами " ".

3.5.12. При дополнении правового акта подразделами, пунктами, подпунктами или абзацами, которые необходимо расположить соответственно в конце раздела, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых разделов, пунктов или подпунктов. При этом необходимо продолжать имеющуюся нумерацию подразделов, пунктов, подпунктов. Например:

... раздел 2 дополнить подразделом 2.6 следующего содержания:

"2.6.....";

... пункт 4 дополнить подпунктом 4.5 следующего содержания:

"4.5.....";

... подпункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

"....".

Необходимая в таких случаях замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте проекта правового акта).

3.5.13. В целях сохранения структуры правового акта недопустимо изменять нумерацию разделов, подразделов, пунктов и подпунктов правового акта при признании утратившими силу структурных единиц правового акта.

3.5.14. При дополнении правового акта новыми структурными единицами необходимо обозначать их дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифрами и буквенными обозначениями (например, раздел 1.1, подраздел 3.1.1, пункт 3.2, подпункт "б1").

3.5.15. Дополнение абзацами может производиться в конце соответствующей структурной единицы.

При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац используется следующая формулировка:

... пункт 2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:
"...;".

В этом случае пересчет последующих абзацев не производится.

3.5.16. При включении нового абзаца между уже имеющимися включенный абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

3.5.17. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

3.5.18. Новая редакция правового акта в целом, как правило, не допускается.

Новый правовой акт с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего правового акта издается в случаях, если:

- необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки правового акта по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

- необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы;

- сохраняют значение только отдельные структурные единицы правового акта, причем частично.

3.5.19. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

- необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

- неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

3.5.20. Изложение структурной единицы правового акта в новой редакции не является основанием для признания утратившими силу всех промежуточных редакций данной структурной единицы.

3.5.21. При необходимости изложения одной структурной единицы правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1 распоряжения Администрации Смоленской области от 01.01.2007 N 3 "О..." изменение, изложив его в следующей редакции:

"1.....".

В данном случае заголовок правового акта должен быть следующим:

"О внесении изменения в распоряжение Администрации Смоленской области от 01.01.2007 N 3".

3.5.22. При необходимости внесения изменения в приложение к правовому акту путем изложения его в новой редакции текст новой редакции приложения либо включается в текст изменяющего правового акта, либо оформляется приложением к

нему.

3.5.23. При необходимости замены цифровых обозначений в тексте правового акта употребляется термин "цифры", а не "числа". Например:

цифры "12" заменить цифрой "3", цифры "13,5" заменить цифрами "10".

3.5.24. При необходимости замены слов и цифр употребляется термин "слова". Например:

слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз", слова "50 тыс. рублей" заменить словами "100 тыс. рублей".;

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Оформление протоколов заседаний, совещаний и других мероприятий

4.1.1. Решения, принятые на заседании Администрации Смоленской области, совещаниях и других мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти, оформляются протоколом.

4.1.2. Протокол имеет следующие реквизиты:

"Наименование вида документа";

"Заголовок";

"Дата документа";

"Подпись".

Наименование вида документа - слово "ПРОТОКОЛ" - печатается на расстоянии 4,5 см от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

В заголовке, как правило, указывается наименование мероприятия. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами.

Дата протокола обозначается словесно-цифровым способом, располагается от правой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита и отделяется от него линией. Датой протокола является дата заседания.

4.1.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председателя (председательствующего), присутствующих на заседании, повестка дня. Каждый пункт нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос "О ком?" ("О чем?").

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по следующей схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ:

(печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля).

Решение в текстовой части протокола печатается полностью, при необходимости приводятся данные об итогах голосования.

4.1.4. Протокол заседания Администрации подписывается председательствующим на заседании, протоколы иных совещаний подписываются председателем (председательствующим) и секретарем.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 26.02.2008 N 5)

Реквизит "Подпись" отделяется от текстовой части 3 межстрочными интервалами и включает в себя слово "Председатель" ("Председательствующий"), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного доступа, в правом верхнем углу первого листа проставляется отметка: "Для служебного пользования" (пишется без кавычек).

Протокол и выписка из него печатаются на бланках установленного образца ([приложения N 10 и 11](#) к настоящей Инструкции).

4.1.5. Копии протоколов, выписки из них заверяются печатью службы ДОУ.

На копиях протоколов, выписках из них указываются инициалы и фамилии лиц, которым они направляются.

После отправки копий протоколов, выписок из них адресатам подлинники протоколов с отметками о дате отправки их копий и выписок из них подшиваются в дела.

4.2. Оформление стенограмм совещаний, заседаний и иных мероприятий

4.2.1. Стенограммы совещаний, заседаний и иных мероприятий оформляются по указанию руководителей органов исполнительной власти.

4.2.2. Стенограмма оформляется следующим образом ([приложение N 12](#) к настоящей Инструкции):

- реквизит "Гриф ограничения доступа к документу" (если это необходимо) располагается на первом листе документа в правом верхнем углу;

- слово "СТЕНОГРАММА" печатается прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

- наименование мероприятия печатается полужирным шрифтом ниже слова "СТЕНОГРАММА" и выравнивается по центру;

- реквизит "Дата документа" печатается полужирным шрифтом ниже наименования мероприятия и ограничивается правой границей текстового поля;

- обозначение места проведения (название города или наименование организации, где проводилось мероприятие) печатается от левой границы текстового поля на одной строке с реквизитом "Дата документа" полужирным шрифтом;

- текстовая часть отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

4.2.3. Расшифрованные стенографические записи мероприятий визируются по листу работником, производившим расшифровку стенографической записи. Виза ставится на оборотной стороне в левом нижнем углу на расстоянии 2 см от нижнего края листа.

4.2.4. Подлинники расшифрованных стенографических записей мероприятий

хранятся в течение года в службе ДООУ органа исполнительной власти, после чего формируются в дела и передаются на архивное хранение. Магнитные записи хранятся в течение года, после чего уничтожаются по акту путем их размагничивания.

4.2.5. Если на обсуждение вынесен материал секретного характера или в ходе заседания (совещания) принимается решение о проведении закрытого обсуждения вопросов, то стенографирование осуществляется в соответствии с требованиями секретного делопроизводства.

4.3. Служебные письма

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

4.3.2. Письма оформляются на бланках установленных форм.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Как правило, он состоит из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал, длина строки не должна превышать 8 см. Допускается выравнивание строк реквизита по левой границе текстового поля или центрирование по самой длинной строке.

Допускается печатание данного реквизита полужирным шрифтом.

От следующего реквизита отделяется 2 - 3 межстрочными интервалами.

Письма адресуются органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, гражданам.

Наименование органов государственной власти, организаций, их структурных подразделений указывается в именительном падеже. Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже. Например:

Департамент Смоленской области
по вопросам
административно-территориального
устройства и развития местного
самоуправления

Начальнику отдела
Инициалы, фамилия

При адресовании документа руководителю органа государственной власти, организации, их структурным подразделениям его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата и указывается в дательном падеже. Например:

Начальнику Департамента

экономического развития и
торговли Смоленской области

Инициалы, фамилия

Если документ отправляется нескольким однородным органам, организациям, их структурным подразделениям, то следует указывать их обобщенное название. Например: "Руководителям органов исполнительной власти Смоленской области", но "Органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области".

При количестве адресатов более четырех составляется список рассылки и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес. Слово "Копия" перед адресатами не ставится.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти Смоленской области и другим постоянным корреспондентам.

В соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221, реквизиты адреса на почтовых отправлениях указываются в следующем порядке:

- для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;
- 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: Смоленский филиал
Орловской региональной
академии государственной службы,
ул. Кловская, д. 13,
г. Смоленск, 214019

Калинину И.И.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Смоленск, 214012

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.

В случае расположения текстовой части письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа на расстоянии 1,5 см от его края арабскими цифрами.

4.3.4. Письмо, как правило, должно касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - 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. Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. На письмах, оформленных на бланках, реквизит проставляется в соответствии с его расположением. Сведения о регистрационном номере и дате переносятся из поступившего документа.

При оформлении документа на стандартных листах бумаги реквизит располагается над текстом документа и печатается от левой границы текстового поля. Например:

На N А18-571 от 20.10.2006

В текстовой части письма-ответа должна быть ссылка на документ, послуживший основанием для ответа.

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

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, к сфере деятельности которого относится вопрос, затрагиваемый в письме. В случае если письма затрагивают вопросы правового регулирования, виза руководителя Правового департамента Смоленской области обязательна.

4.4. Акт

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Акт составляется комиссией коллегиально (не менее трех составителей).

Акт должен иметь заголовок, в котором указывается название или краткое содержание документа. Например: "Акт сдачи-приема дел", "Акт списания материально-технических средств".

Текст акта, как правило, состоит из двух частей. В первой части акта перечисляются лица, участвовавшие в его составлении, указываются их должности, место работы.

Во второй части излагаются цели и задачи, существо и характер проделанной работы, фиксируются установленные факты, события.

При необходимости выделяется заключительная часть акта, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста перед подписями. Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке или установлении фактов, событий. Отдельные виды актов могут утверждаться руководителем органа исполнительной власти.

4.5. План

План - документ, устанавливающий точный перечень намеченных к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Элементами таблицы являются: номер по порядку, наименование (содержание) мероприятий, исполнитель, срок исполнения, примечание или отметка об исполнении. Некоторые виды работ или мероприятий требуют составления календарных планов или графиков. Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение.

4.5.1. Особенности работы с электронными документами в органах исполнительной власти Смоленской области

(введен [указом](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

4.5.1.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, утверждаемым нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

4.5.1.2. Неотъемлемой частью электронного документа в системе электронного документооборота является его электронная карточка.

4.5.1.3. Электронные документы оформляются в системе электронного документооборота на электронных бланках установленной формы, размещенных в системе электронного документооборота и воспроизводящих все реквизиты бланков соответствующих видов документов.

4.5.1.4. Требования к оформлению электронных документов соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению соответствующих документов на бумажном носителе, за исключением оформления реквизитов "Регистрационный номер документа", "Дата документа", "Резолюция", "Отметка о контроле", "Подпись", "Визы согласования документа", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело", которые вносятся в электронную карточку документа в системе электронного документооборота в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящей Инструкции.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Движение документов в органах исполнительной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. В органах исполнительной власти документооборот ведется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота. Документы классифицируются на входящие, исходящие, внутренние.

5.1. Входящие документы

5.1.1. Документы в органы исполнительной власти доставляются почтовой, курьерской, фельдъегерской связью, передаются по факсу, электронной почте. Обмен документами в электронном виде между органами исполнительной власти ведется в системе электронного документооборота.

(п. 5.1.1 в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

5.1.2. Вся корреспонденция, адресованная органу исполнительной власти, принимается, вскрывается, регистрируется службой ДОУ (производится запись сведений о документе в учетно-регистрационной форме), классифицируется и в тот же день в зависимости от содержания и адресата направляется на рассмотрение руководителю органа исполнительной власти или его заместителям.

Не регистрируются заявления (о приеме на работу, отпуске, оказании материальной помощи, присвоении квалификационного разряда, переводе на другую работу, увольнении и другие), которые должны передаваться лично работником в кадровую службу органа исполнительной власти.

Службой ДОУ вскрываются все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку: "Лично".

Конверты с указанной пометкой передаются адресатам в закрытом виде. Остальные документы передаются на предварительное рассмотрение и регистрацию.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда по ним можно установить адрес отправителя (при отсутствии адреса на документе) или время отправки и получения документов.

Почта, адресованная или доставленная в орган исполнительной власти ошибочно, не по назначению, возвращается или пересылается в орган или учреждение, которому она предназначена.

5.1.3. В процессе первоначальной обработки корреспонденции, поступающей в службу ДОУ, проверяется безопасность вложений, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов.

При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в 3 экземплярах ([приложение N 13](#) к настоящей Инструкции), первый экземпляр которого остается в службе ДОУ, второй приобщается к поступившему материалу, третий направляется отправителю документа. На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка: "Документ получен в поврежденном виде".

5.1.4 Регистрация поступивших документов производится службой ДОУ в автоматизированной системе электронного документооборота. На каждый документ заводится электронная карточка, к которой присоединяется текст документа в электронном виде. В случае поступления документа на бумажном носителе электронная копия создается путем сканирования документа службой ДОУ. На зарегистрированных документах справа в нижней части первого листа основного документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера.

Письма одинакового содержания, поступившие одновременно на имя двух или более должностных лиц, регистрируются под одним номером и направляются указанным в письмах адресатам.

5.1.5. Вопрос о необходимости регистрации поступившего документа решается на предварительном рассмотрении. Обязательно регистрируются те документы, которые будут являться основанием для принятия управленческих решений. Не подлежат регистрации в службе ДОУ книги, газеты, журналы, бюллетени, рекламные издания, проспекты с научно-технической информацией, справочно-информационные материалы, присланные для сведения, поздравительные открытки, пригласительные билеты, статистические сборники, счета, квитанции, договоры, накладные, сметы, другие подобные поступления.

5.1.6. Регистрация поступивших документов производится службой ДОУ с вводом информации о них в базу данных системы электронного документооборота и созданием электронной карточки (далее также - ЭК) входящего документа. На зарегистрированных документах справа в нижней части первого листа основного документа проставляется штамп с отметкой даты и входящего регистрационного

номера.

5.1.7. Документы, поступившие в орган исполнительной власти, передаются на рассмотрение руководителю и в соответствии с его поручением (резолюцией), проставленной в системе электронного документооборота и подписанной ЭЦП, направляются для исполнения или ознакомления.

В электронной карточке документа в системе электронного документооборота фиксируются дата и время внесения резолюции, дата и время первого просмотра документа исполнителем.

(п. 5.1.7 в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

5.1.8. По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, по электронной почте - сообщения.

5.1.9. Руководитель органа исполнительной власти обеспечивает рассмотрение документов в день поступления, а также контроль за их исполнением.

(п. 5.1.9 в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

5.1.10. Руководитель органа исполнительной власти при рассмотрении выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются исполнителям немедленно.

Абзац утратил силу с 1 апреля 2010 года. - [Указ](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4.

5.1.11. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю органа исполнительной власти или руководителям его структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

5.1.12. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает в соответствующем поле ЭК документа отметки о ходе исполнения документа (указывает даты промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), даты и результаты окончательного исполнения).

(п. 5.1.12 в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

5.1.13. Организация контроля за исполнением правовых актов и иных документов осуществляется в соответствии с [разделом 14](#) Регламента Администрации Смоленской области.

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

(п. 5.1.14 ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

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.

Сроки исполнения документов установлены [разделом 14](#) Регламента Администрации Смоленской области.

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.

5.2. Регистрация исходящих документов (в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания (заголовка) документа, инициалов и фамилии лица, подписавшего документ, исполнителя, адресата, при необходимости могут быть указаны другие данные. Документы регистрируются в системе электронного документооборота. На каждый документ заводится электронная карточка, к которой присоединяется текст документа в электронном виде.

Исполнитель заводит в системе электронного документооборота электронную карточку проекта документа, присоединяет файл текста документа, направляет электронную карточку проекта документа на визирование в соответствии с установленным порядком, на подпись руководителю органа исполнительной власти, на регистрацию. Визирование и подписание проекта документа производятся должностными лицами органа исполнительной власти в системе электронного документооборота с использованием ЭЦП.

При направлении на регистрацию подписанного проекта документа исполнитель в поле "Примечание" указывает почтовый адрес или рассылку.

Электронный документ готовится на электронном бланке. Эталонные электронные бланки размещаются в системе электронного документооборота и воспроизводят все реквизиты соответствующего бланка письма органа исполнительной власти.

В случае необходимости направления адресату документа на бумажном носителе исполнитель после регистрации документа службой ДОУ в системе электронного документооборота распечатывает данный документ на бланке, проставляет регистрационный номер и дату, направляет копию электронного документа на бумажном носителе на подпись руководителю органа исполнительной власти.

Подписанный экземпляр документа на бланке направляется адресату. В системе электронного документооборота хранится оригинал электронного документа с ЭЦП должностных лиц, завизировавших и подписавших данный документ.

В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, фельдьегерской связью, передаются по телеграфу, факсу, электронной

почте. Пересылка документов в электронном виде между органами исполнительной власти ведется в системе электронного документооборота.

В электронной карточке в графе "Направления" делается отметка о времени и способе отправки документа.

При подготовке письма-ответа исполнитель обязан установить связность соответствующих карточек входящего документа и документа-ответа.

Документы для отправки передаются исполнителем в службу ДОУ полностью оформленными (с указанием почтового адреса или рассылки), а также в необходимом количестве экземпляров.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передача в службу ДОУ оригинала письма и необходимого для рассылки числа копий.

Документы, подлежащие отправке, осуществляемой до 17 часов, принимаются службой ДОУ ежедневно до 15 часов. Корреспонденция, поступившая на отправку после 15 часов, отправляется на следующий рабочий день. Отправка срочной корреспонденции после 17 часов производится по указанию руководителя органа исполнительной власти.

Служебные документы, форма которых не предусматривает указание адресата (например, таблицы, графики, договоры и т.п.), принимаются на отправку только с сопроводительными письмами, со всеми приложениями и в необходимом количестве экземпляров. Исключением являются правовые акты Администрации, Губернатора и его заместителей, направляемые обязательным и постоянным адресатам, а также в адрес органов, организаций, должностных лиц и граждан, указанных исполнителем для рассылки.

Неправильно оформленные документы не принимаются к отправке службой ДОУ и возвращаются исполнителям для доработки.

Необходимость использования фельдъегерской связи для отправки корреспонденции определяется руководителем Аппарата Администрации или его заместителем.

5.3. Порядок прохождения внутренних документов

5.3.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.3.2. Оформленные документы передаются на подпись руководителю органа исполнительной власти, его заместителю в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

5.3.3. Передача документов между структурными подразделениями органов исполнительной власти осуществляется через службу ДОУ. Внутренние документы подлежат регистрации в отдельной учетно-регистрационной форме.

5.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной и электрической связи

Электронная почта

5.4.1. Электронная почта (далее - ЭП) 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 ЭП, регистрируются в соответствии с правилами регистрации соответствующего вида документа.

5.4.4. Служба ДОУ органа исполнительной власти обеспечивает прием и передачу ЭП ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 18.00.

5.4.5. Департамент Смоленской области по информационным технологиям, связи и обеспечению предоставления услуг в электронном виде организует и координирует работу центрального сервера ЭП ежедневно в рабочие дни с 8.00 до 19.00.

(в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

5.4.6. Документы (оригиналы), направляемые по ЭП, должны быть оформлены в соответствии с установленными правилами и подписаны руководителем органа исполнительной власти или его заместителем.

5.4.7. Не подлежат пересылке по ЭП любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

5.4.8. Отправитель документа предъявляет администратору ЭП оригинал документа и представляет его электронную копию. Оригинал документа хранится у исполнителя.

Факсограмма

5.4.9. Подлежащий передаче по телефаксу документ учитывается в учетно-регистрационной форме без проставления регистрационного штампа. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

5.4.10. Поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы без проставления регистрационного штампа, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

5.4.11. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях органов исполнительной власти, осуществляется их руководителями.

5.4.12. Не подлежат передаче по телефаксу любые документы, отнесенные к категории ограниченного доступа.

Телефонограмма

5.4.13. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

5.4.14. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму в регистрационной форме;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

5.4.15. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

5.4.16. Телефонограммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

5.4.17. В тексте телефонограммы не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

5.4.18. Телефонограмма регистрируется в учетно-регистрационной форме следующим образом:

- должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;
- должность, инициалы, фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

5.4.19. Принимаемая телефонограмма может быть сначала застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей техники, а затем расшифрована и отпечатана.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи.

5.4.20. Требования к изложению текста телефонограммы аналогичны требованиям к изложению телеграммы.

Телеграмма

5.4.21. Телеграммы составляются в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

5.4.22. Телеграммы, составляемые в органах исполнительной власти, визируются, подписываются и датируются в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам. Первый экземпляр телеграммы передается в отделение связи, на телеграф.

Телеграмма должна быть написана ручкой или напечатана четко и без помарок на одной стороне телеграфного бланка или на светлой бумаге.

5.4.23. В телеграммах должны содержаться:

- заголовок;
- указание на категорию телеграммы;
- отметка о виде телеграммы;
- телеграфный адрес получателя, полный или условный;
- текст телеграммы;
- регистрационный номер, дата;
- подпись;
- адрес и наименование отправителя (помещается под чертой).

Категория и вид телеграммы проставляются исполнителем и указываются перед адресом.

Адрес телеграммы печатается отдельной строкой. Адресом телеграммы может быть полный почтовый адрес получателя, его условный или полный телеграфный адрес. Далее может быть указана должность, инициалы и фамилия получателя или только инициалы и фамилия, если телеграмма адресована частному лицу.

Телеграмма одного содержания, отправляемая в несколько адресов, передается на отправку с указателем рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, которым она рассылается. Указатель рассылки представляется исполнителем.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, если при этом не искажается содержание, с сокращенными обозначениями знаков препинания, печатается без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать одной машинописной страницы (примерно 90 слов). Вставки в тексте делать нельзя.

Все цифровые данные в тексте пишутся словами.

После текста перед подписью ставят регистрационный номер телеграммы.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, начинается с абзаца, состоит из фамилии автора.

Адрес и наименование отправителя проставляются в нижней части телеграммы под чертой, где указывается полный почтовый адрес отправителя, наименование организации, должность, инициалы, фамилия составителя телеграммы и, при необходимости, номер телефона.

6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Печатание и обработка документов

6.1.1. Печатание служебных документов и материалов Аппарата Администрации производится в секторе компьютерной обработки документов общего отдела Управления делами Аппарата Администрации (далее - сектор компьютерной обработки документов).

Документы и материалы, связанные с подготовкой заседаний Администрации, представляемые на рассмотрение и подпись Губернатору, руководителю Аппарата Администрации, как правило, передаются для печатания в сектор компьютерной обработки документов.

В структурных подразделениях Администрации печатаются с соблюдением установленных правил небольшие по объему (1 - 2 страницы) письма, документы

внутреннего характера, а также первоначальные варианты других документов и материалов.

6.1.2. Для печатания принимаются только служебные документы и материалы, непосредственно связанные с деятельностью Аппарата Администрации.

Печатание под диктовку не допускается.

6.1.3. Печатание документов и материалов производится в порядке их поступления.

Первоочередному печатанию подлежат документы и материалы, связанные с подготовкой заседаний Администрации.

6.1.4. Документы и материалы печатаются в одном экземпляре и вместе с рукописью передаются исполнителю.

Документы и материалы, подлежащие дальнейшему редактированию и правке, могут быть переписаны на дискету исполнителя. Электронные документы хранятся в секторе компьютерной обработки документов в течение двух месяцев.

Подлежат распечатыванию документы и материалы с дискеты исполнителя, выполненные в структурных подразделениях Аппарата Администрации, иных органов исполнительной власти.

6.1.5. Передаваемые для печатания рукописи должны быть написаны разборчиво на одной стороне листа с использованием контрастных красителей (чернил, пасты) синего, фиолетового или черного цвета. Небрежно и неразборчиво написанные черновики, исправленные карандашом, с вклейками из газет, книг и журналов, нечеткие копии для печатания не принимаются. Рукописи должны быть вычитаны исполнителями.

При подготовке рукописей для печатания особое внимание следует обращать на правильное, четкое и разборчивое написание названий, слов и словосочетаний - специальных терминов, фамилий, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов ([приложение N 15](#) к настоящей Инструкции). На отпечатанном документе (материале) в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа указываются инициалы сотрудника, печатавшего документ (материал).

6.2. Копировально-множительные работы

6.2.1. Копирование и размножение документов Аппарата Администрации осуществляются Управлением делами Аппарата Администрации, документов иных органов исполнительной власти - службой ДОУ этих органов.

6.2.2. Копирование правовых актов Губернатора, Администрации, заместителей Губернатора производится согласно адресу рассылки.

6.2.3. На копирование сдаются только служебные документы и материалы. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

6.2.4. Учет копируемых документов ведется в журналах установленной формы. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов. Изготовленные копии подлежат учету в установленном порядке.

6.2.5. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко

и контрастно напечатанные. На размножение сдаются первые экземпляры (подлинники) документов.

6.3. Ведение звукозаписи мероприятий

6.3.1. Аудиовидеозапись мероприятий, проводимых Губернатором, первым заместителем Губернатора, заместителями Губернатора, руководителем Аппарата Администрации, осуществляет областное государственное учреждение "Смоленский областной центр информационно-коммуникационных технологий" по заявкам ответственных за их проведение.

(п. 6.3.1 в ред. [указа](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4)

6.3.2. Учет, техническую обработку и хранение фонодокументов обеспечивает протокольный отдел Управления делами Аппарата Администрации.

6.3.3. Звукозаписи хранятся в коробках, в закрытых шкафах.

6.3.4. Расшифровка и распечатка стенограмм заседаний, записанных на диктофонной технике, производятся после их завершения в установленные сроки, но не позднее 7 дней после проведения мероприятия.

6.3.5. Звукозапись и расшифровка записей заседаний "круглых столов", семинаров, совещаний, встреч и других мероприятий, проводимых иными органами исполнительной власти, осуществляются ими самостоятельно.

6.3.6. Заявки на техническую запись заседаний ([приложение N 16](#) к настоящей Инструкции) направляются в протокольный отдел Управления делами Аппарата Администрации не позднее чем за два дня до даты заседания.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу в ведомственные архивы в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы и настоящей Инструкцией.

Одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, является составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.1. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в органах исполнительной власти, с указанием сроков их хранения.

7.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного срока хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органов исполнительной власти, в том числе

справочные и контрольные картотеки, личные дела, журналы учета документов. Заголовок дела должен в краткой обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела ([приложение N 17](#) к настоящей Инструкции).

7.1.3. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 [номенклатуры](#) дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в органе исполнительной власти цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-02, где 01 - обозначение структурного подразделения, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В [номенклатуре](#) дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений органов исполнительной власти; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 [номенклатуры](#) дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Графа 3 [номенклатуры](#) дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах (например, переходящих с 2001 года), выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и др.

Если в течение года в структурных подразделениях органа исполнительной власти возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

7.1.4. Номенклатура дел органа исполнительной власти разрабатывается ответственным за делопроизводство в конце года на следующий календарный год, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного управления Департамента Смоленской области по культуре (далее также - ЭПК), утверждается руководителем органа исполнительной власти.

7.1.5. В течение года по согласованию с ЭПК в утвержденную сводную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений органа исполнительной власти. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой органа исполнительной власти. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. После утверждения сводной номенклатуры дел орган исполнительной власти получает выписку соответствующих ее разделов для использования в работе.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о

количестве заведенных дел.

7.1.6. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.

7.2. Оформление документов, законченных делопроизводством

7.2.1. Законченные делопроизводством документы передаются исполнителем работнику, ответственному за ведение делопроизводства в органе исполнительной власти, который формирует их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел при методической помощи и под контролем специалистов ведомственных архивов.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел и перечнями документов с указанием сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительного листа (листа-заверителя) дела ([приложение N 18](#) к настоящей Инструкции);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, даты дела и др.) ([приложение N 19](#) к настоящей Инструкции).

7.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;
- все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного, временного и долговременного сроков хранения формируются в дела отдельно;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением слов "том 1", "том 2" и т.д.

7.2.3. Документы, составляющие дело постоянного срока хранения, подшиваются в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.3. Экспертиза ценности документов

7.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов в целях отбора их на хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза ценности документов проводится постоянно действующей экспертной комиссией (далее также - ЭК) органа исполнительной власти. Организация работы ЭК определяется положением об ЭК.

7.3.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор документов постоянного и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения для передачи в архив; выделение к уничтожению документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно уточняются действующая номенклатура дел, сроки хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, проверяется соблюдение правил оформления документов и формирования дел.

Отбор документов для постоянного срока хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики и документы с временными сроками хранения.

В своей деятельности ЭК руководствуется Основными правилами работы архивов организаций, перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, положением об ЭК органа исполнительной власти.

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 N 20](#) к настоящей Инструкции).

7.3.4. Документы, подлежащие уничтожению, должны измельчаться и сжигаться после утверждения акта о выделении документов к уничтожению.

7.4. Формирование и оформление дел

7.4.1. В дело подшиваются все документы вместе с приложениями, указанными в тексте документа. При их отсутствии на документе делается запись об их местонахождении.

7.4.2. Документы внутри дела располагаются по хронологии (входящие - по дате поступления, исходящие - по дате отправления).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

7.4.3. Дела переписки группируются по тематике за период одного календарного года и систематизируются в хронологическом порядке; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Заголовок дела должен отражать основное содержание находящихся в нем документов. Не допускается употребление в заголовке придаточных предложений, причастных и деепричастных оборотов, а также сокращенных слов. За основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел.

7.4.4. Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);
- краткое содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на запрет снятия копий с документов дела.

Датами дел, содержащих распорядительную документацию (доклады, письма), являются даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.д., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое дело заведено.

Документы в деле нумеруются при передаче его в архив. Документы нумеруются простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.

7.4.5. Документы большого формата подшиваются за один край и нумеруются как один лист в правом углу развернутого листа. Документы с собственной нумерацией, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

7.4.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на обратной стороне в левом верхнем углу.

7.4.7. Каждое дело заканчивается заверительным листом установленной формы.

В заверительном листе цифрами и прописью указываются фактическое количество листов в данном деле; количество листов внутренней описи (если она есть); графические особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.); дата, должность работника, сформировавшего дело, ставится его подпись (с расшифровкой). Остальные реквизиты заверительного листа заполняются работниками архива.

7.4.8. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование органа исполнительной власти, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Данные, указываемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование органа исполнительной власти указывается полностью в именительном падеже;
- наименование структурного подразделения записывается в соответствии с

утвержденной структурой;

- индекс дела включает в себя цифровое обозначение дела по номенклатуре дел органа исполнительной власти, согласованной с ЭПК;

- дата дела включает в себя год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве, при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Срок хранения дел переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. Например, на делах постоянного срока хранения делается надпись: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного срока хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этого дела в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК архивного управления Департамента Смоленской области по культуре (до этого проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для размещения наименования государственного архива, в который будут передаваться дела органа исполнительной власти.

7.5. Составление и оформление описей дел

7.5.1. На завершённые дела постоянного срока хранения ежегодно работником, ответственным за архив органа исполнительной власти, составляются описи дел ([приложение N 21](#) к настоящей Инструкции).

7.5.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения и дела по личному составу.

Дела включаются в описи в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел органа исполнительной власти. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть имеют самостоятельный номер). Графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись подряд нескольких дел или нескольких томов с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, тома, а на остальных однородных делах, томах делается надпись: "Тоже", другие реквизиты указываются полностью.

Графа описи дел "Примечание" используется для проставления отметок об особенностях физического состояния дел, наличии копий и т.д.

7.5.3. Описи дел постоянного срока хранения и по личному составу составляются в 4 экземплярах. В архиве органа исполнительной власти остается 1 экземпляр описи дел постоянного срока хранения и 3 экземпляра описи дел по личному составу. Остальные экземпляры передаются в отдел ведомственных архивов областного государственного учреждения "Государственный архив Смоленской области".

7.6. Организация оперативного хранения документов

7.6.1. С момента заведения и до передачи в архивы органов исполнительной власти дела хранятся по месту их формирования.

7.6.2. Руководители органов исполнительной власти и работники службы ДОУ несут ответственность за сохранность документов и дел.

7.6.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

В целях обеспечения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой находится в органе исполнительной власти.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре, годы и сроки хранения.

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

7.6.4. К каждому делу оформляется справка о выдаче документов ([приложение N 22](#) к настоящей Инструкции), в которой при ознакомлении с делом должна делаться соответствующая отметка, включающая в себя дату, должность и фамилию ознакомившегося, а также перечень документов, с которыми он был ознакомлен.

7.6.5. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится только с разрешения руководителя органа исполнительной власти. При этом в деле обязательно оставляется заверенная копия документа и акт об изъятии подлинника.

7.7. Подготовка и передача документов в архив органа исполнительной власти

7.7.1. В архивы органов исполнительной власти (далее также - архивы) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

7.7.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив по истечении двухлетнего срока их хранения и использования в органе исполнительной власти.

7.7.3. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в органах исполнительной власти и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.7.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному работником архива и утвержденному руководителем органа исполнительной власти.

7.7.5. В период подготовки дел к передаче в архив работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть

устранены.

7.7.6. Прием каждого дела производится работником архива в присутствии работника органа исполнительной власти. При этом на обоих экземплярах описи против 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 работника архива и работника органа исполнительной власти, передавшего дела.

7.7.7. В случае ликвидации или реорганизации органа исполнительной власти лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в ведомственный архив или правопреемнику. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

7.8. Использование документов архива

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

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

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

7.8.2. Работники, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях органов исполнительной власти, при увольнении или переводе на другую работу сдают по акту все имеющиеся у них дела, документы, книги регистрации дел, картотеки вновь назначенному работнику.

Приложение N 1
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

Проект
внесен _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОБЛАСТНОЙ ЗАКОН

(заголовок (о чем?))

Принят Смоленской областной Думой
"___" _____ года

(преамбула)

(основная часть)

Статья 1. Сертификация

(статья может подразделяться на части, пункты,
подпункты и абзацы)

Статья 2

Губернатор
Смоленской области

Инициалы, фамилия

"___" _____ года
N _____

Приложение N 2
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту областного закона "О внесении изменений
в статью 3 областного закона
"О подоходном налоге с физических лиц"

Реквизит "Подпись" располагается на оборотной стороне в левом
нижнем углу.

Приложение N 3
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ N ____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

постановляю:

(постановляющая часть)

1. _____

1.1. (или а)...) _____

2. _____

Инициалы, фамилия

Приложение N 4
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

ГУБЕРНАТОР СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ N ____-р

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

_____ :

(распорядительная часть)

Инициалы, фамилия

Приложение N 5
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ N _____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

Администрация Смоленской области постановляет:

(постановляющая часть)

1. _____

2. _____

3. _____

Губернатор
Смоленской области

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение N 6
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ N ____-р/адм

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

(распорядительная часть)

1. _____
 2. _____
-

Губернатор
Смоленской области

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение N 7
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ N ____-р

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

(распорядительная часть)

Инициалы, фамилия

Приложение N 8
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

Визирование
проекта правового акта

Отп. 1 экз. - в дело
Исп. Инициалы, фамилия
тел. 38-60-00
" ___ " _____

Разослать: заместителям Губернатора
Смоленской области, ...

Разработчик:
Инициалы, фамилия
тел. 38-66-88
" ___ " _____

Визы:

Инициалы, фамилия Подпись " ___ " _____

Инициалы, фамилия Подпись " ___ " _____

Приложение N 9
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

_____ N _____

(заголовок (о чем?))

(преамбула)

приказываю:

(распорядительная часть)

Начальник Департамента

Инициалы, фамилия

к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

ПРОТОКОЛ
заседания

АДМИНИСТРАЦИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____ N _____

Председатель (председательствующий) -
Секретарь -
Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...
Доклад (должность, фамилия, инициалы) ...

1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель
(Председательствующий)

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение N 11
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
совещания

от _____ N _____

(наименование должности)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 12
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

СТЕНОГРАММА

(совещания, заседания или иного мероприятия)

(место проведения)

(дата)

(текст стенограммы)

Реквизит "Подпись" располагается на оборотной стороне в левом нижнем углу.

Приложение N 13
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

АКТ
сдачи-приема дел

Мы, нижеподписавшиеся работники службы ДОУ органа исполнительной власти
составили акт о том, что "___" _____ 200__ 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 N 14
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА N _____

Утратила силу с 1 апреля 2010 года. - [Указ](#) Губернатора Смоленской области от 16.03.2010 N 4.

Приложение N 15
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

НАПИСАНИЕ НЕКОТОРЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ, ДАТ И ЧИСЕЛ

Написание наиболее употребляемых сокращений слов и наименований

В проектах областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области и его заместителей, Администрации Смоленской области, органов исполнительной власти Смоленской области рекомендуется употреблять полные наименования органов исполнительной власти.

В документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках - сокращенное наименование. Например: Департамент экономического развития и торговли Смоленской области (далее - Департамент).

Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД - МИДа, ГОСТ - ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз - вуза).

Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например:

век, века - в., вв. (при цифрах)	область - обл.
год, годы - г., гг. (при цифрах)	переулок - пер.
текущего года - т.г.	площадь - пл.
гектар - га	подъезд - под.
глава, главы - гл. (в книгах)	поселок - пос.
город - г.	проезд - пр.
господин, госпожа, господа - г-н, г-жа, гг.	проспект - просп.
гражданин - гр-н	пункт, пункты - п., пп.
дом - д.	район - р-н (при названии)
железная дорога - ж.д.	рисунок - рис.
железнодорожный - ж.-д.	рубль - руб.
исполняющий обязанности - и.о.	село - с. (при названии)
и другие - и др.	смотри - см.
и прочие - и пр.	статья - ст. (при цифрах)
и так далее - и т.д.	страница - с. (при цифрах)
и тому подобное - и т.п.	таблица - табл.
кабинет - каб.	экземпляр - экз.
килограмм - кг (при цифрах)	то есть - т.е.
	том, тома - т., тт. (при

комната - к.	цифрах)
корпус - корп.	тонна - т
лист, листы - л.	тысяча, тысячи - тыс. (при
метр - м (при цифрах)	цифрах)
миллиард, миллиарды - млрд. (при	улица - ул.
цифрах)	центнер - ц
миллион, миллионы - млн. (при	секунда - с
цифрах)	

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов "год", "годы" необходимо сокращать и слова "век", "века" после цифр, обозначающих столетия.

Не рекомендуется отрывать инициалы от фамилии и переносить ее на другую строку или страницу.

Написание дат

Для написания даты, в которую входят день месяца (число), месяц и год, используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования. Указанные элементы могут иметь следующее написание: 2 июля 1999 г., 02.07.99, 02.07.2000.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово "год" пишется полностью: план работы на 1999 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: в июле 1999 г., в июле - августе 1999 г.; в I квартале 1999 г., в III - IV кварталах 1999 г.; в первом полугодии 1999 г. Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом.

Календарные сроки в тексте обозначаются следующим образом: в июле 1999 г., но: за 8 месяцев 1999 года, в 1999 году, с 1995 по 1999 год, в 1996 - 1999 годах.

Период, ограниченный пределами года и десятилетия, указывается следующим образом: годах в период 1970 - 1980-е годы (год и десятилетие).

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишется первое слово и имена собственные: День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День российской науки, Рождество Христово, но: День Победы, День защитника Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных. Например: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: прибыли на восемьдесят пятое заседание Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например: 8-й ряд, 80-е годы.

Если подряд идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого. Например: 5-й, 6-й ряд; 9-е и 10-е разряды.

Если несколько (более двух) порядковых числительных идут подряд, то падежное окончание наращивается только у последнего. Например: 50, 70, 80-е годы. Если два порядковых числительных написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго. Например: 50 - 60-е годы, в 20 - 30-х годах.

Не требуют наращенных падежных окончаний такие порядковые числительные, как номера томов, разделов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным. Например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения N 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц. Например: приложение N 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращенного падежного окончания) по традиции обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний. Например: XX век, XIX - XX века, XX столетие; I квартал, IV квартал; X Международный астрономический съезд, XII Олимпийские игры.

При оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Написание чисел

Для написания чисел используются следующие формы: буквенная (четыре компьютера, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный).

Буквенно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд. Например: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах. Например: в библиотеку поступило 15 ПЭВМ, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте документов рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа. Например: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек". Например: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; пять программистов, а не пять человек программистов; 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 1150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами. Например:... при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза... (но не "в полтора раза").

В номерах телефонов принято отделять дефисом справа налево по две цифры. Например: 45-12, 3-45-12, 123-45-12.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта. Например: ул. Ильинка, д. 9/2. Литера

пишется слитно с номером дома. Например: пер. Пушкинский, д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки N, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз. Например: N 1 - 5; § 1 и 2; 25 - 30%.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках. В этих целях при работе на ПЭВМ между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами "равно", "меньше", "больше", "плюс", "минус".

Приложение N 16
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

АППАРАТ АДМИНИСТРАЦИИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАЯВКА
на техническую запись заседания

Наименование мероприятия _____

Кто проводит _____

Тематика мероприятия _____

На основании какого решения _____

Дата и время проведения _____

Место проведения _____

Ответственный _____

(инициалы, фамилия, должность, телефон)

Необходимость в расшифровке _____

("да", "нет")

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

Примечание. В соответствии с [пунктом 6.3.6](#) настоящей Инструкции заявка должна быть передана в протокольный отдел Управления делами Аппарата Администрации не позднее чем за два дня до даты мероприятия.

Приложение N 17
к Инструкции
по делопроизводству в органах

Список изменяющих документов
(в ред. указов Губернатора Смоленской области
от 16.03.2010 N 4, от 16.04.2010 N 9)

Аппарат Администрации
Смоленской области
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора Смоленской области -
руководитель Аппарата Администрации
Смоленской области

_____ N ____
(место составления)
на _____ год

Подпись _____ Инициалы, фамилия
" ____ " _____ 2002

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование структурного подразделения				

Наименование должности
составителя номенклатуры дел

Дата _____ Подпись _____ Инициалы, фамилия _____

Подпись заведующего ведомственным архивом

ОДОБРЕНО
Протокол экспертной комиссии Аппарата
Администрации Смоленской области
(органа исполнительной власти
Смоленской области)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной
проверочной комиссии
архивного управления
Департамента Смоленской
области по культуре

от _____ N ____
_____ Инициалы, фамилия

от _____ N ____
_____ Инициалы, фамилия

Итоговая запись о категориях

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих	С отметкой ЭПК
--------------------	-------	-------------------------	----------------

Постоянного

Временного (свыше 10 лет)

Временного (до 10 лет включительно)

Итого

Приложение N 18
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N ____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа (ов) ,
(цифрами и прописью)
в том числе: литерные листы _____ ,
пропущенные номера _____ ,
плюс листы внутренней описи _____ .

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(должность лица, составившего заверительную надпись, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение N 19
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

(наименование органа исполнительной власти Смоленской области)

ДЕЛО N ____

Начато _____ 200__
Окончено _____ 200__
На _____ листах

(срок хранения)

Фонд N _____
Опись N _____
Дело N _____

Список изменяющих документов
(в ред. указов Губернатора Смоленской области
от 16.03.2010 N 4, от 16.04.2010 N 9)

(наименование органа исполнительной
власти Смоленской области)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора Смоленской
области - руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области
Инициалы, фамилия
" ___ " _____ 200__

АКТ
о выделении к уничтожению документов и дел,
не подлежащих дальнейшему хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов
с указанием сроков их хранения)

Экспертная комиссия в составе: _____

отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие значение следующие документы (дела):

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел	Сроки хранения дел и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого за ___ год в акт N ___ внесено _____ документов и дел
(прописью)

(подписи лиц, составивших акт)

Документы сданы на переработку _____
(подпись лица, уничтожившего
документ)

Список изменяющих документов
(в ред. указов Губернатора Смоленской области
от 16.03.2010 N 4, от 16.04.2010 N 9)

Аппарат Администрации
Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора Смоленской
области – руководитель Аппарата
Администрации Смоленской области
Инициалы, фамилия
" __ " _____ 20__

Фонд N _____
Опись N _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Даты дел	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел с N ____ по N _____,
(цифрами и
прописью)

в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи _____ Инициалы, фамилия

Ответственный за архив _____ 200__ Инициалы, фамилия

УТВЕРЖДЕНО
Протокол экспертной
проверочной комиссии
архивного управления
Департамента Смоленской
области по культуре
от _____ N ____
Председатель ЭПК
Инициалы, фамилия

ОДОБРЕНО
Протокол экспертной комиссии
Аппарата Администрации Смоленской
области (органа исполнительной
власти Смоленской области)
от _____ N ____
Председатель ЭК
Инициалы, фамилия

Приложение N 22
к Инструкции
по делопроизводству в органах
исполнительной власти
Смоленской области

СПРАВКА

из дела " _____ "

Дата выдачи	Кому (имя, отчество, фамилия,	Расписка работника,	Дата, номер и краткое	Отметка о возврате
-------------	----------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------

	должность)	получившего документ	содержание документа	
1	2	3	4	5
