



**Инструкция  
по делопроизводству  
в Тюменской областной Думе**

Тюмень, 2021

**Инструкция по делопроизводству в Тюменской областной Думе.** – Изд. второе, переработанное. – Тюмень: Тюменская областная Дума, 2021. – 80 с.

Настоящая Инструкция утверждена распоряжением председателя Тюменской областной Думы от 17.12.2015 № 179-рп «Об Инструкции по делопроизводству в Тюменской областной Думе».  
Согласована с управлением по делам архивов Тюменской области 15.12.2015.

## О Г Л А В Л Е Н И Е

<b>1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ИНСТРУКЦИИ .....</b>	<b>8</b>
<b>4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>10</b>
<b>5. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОКД .....</b>	<b>12</b>
5.1. Прием, регистрация и доставка документов .....	12
5.2. Регистрация законопроектов .....	14
5.3. Организация работы с документами в подразделениях областной Думы .....	15
5.4. Документы депутатов областной Думы .....	17
5.5. Меры безопасности при приеме документов .....	19
<b>6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>20</b>
6.1. Общие требования к оформлению документов .....	20
6.2. Постановления областной Думы .....	22
6.3. Распорядительные документы .....	23
6.4. Протоколирование заседаний и совещаний .....	23
6.5. Оформление резолюций/поручений .....	24
6.6. Служебные письма .....	25
6.7. Служебные телеграммы .....	27
6.8. Прием и оперативная передача текстов документов по каналам факсимильной связи .....	28
6.9. Прием и передача документов по электронной почте .....	28
6.10. Требования к печатанию документов .....	29
<b>7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ, ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ.....</b>	<b>30</b>
7.1. Использование бланков .....	30
7.2. Использование печатей и штампов .....	30
<b>8. РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>32</b>
<b>9. РЕГИСТРАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>34</b>
<b>10. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ.....</b>	<b>35</b>
<b>11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ДЕПУТАТОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ .....</b>	<b>37</b>
11.1. Обеспечение документами и материалами к заседаниям областной Думы, комитетов, постоянных комиссий областной Думы .....	37
11.2. Обеспечение печатными изданиями .....	37
11.3. Обеспечение правовыми актами .....	37
и другими документами и материалами .....	37
<b>12. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>38</b>
12.1. Звукозапись, видеозапись заседаний и документирование устных выступлений .....	38
12.2. Копировально-множительные работы .....	39
<b>13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ .....</b>	<b>40</b>
<b>14. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>42</b>
14.1. Составление номенклатуры дел .....	42
14.2. Формирование дел .....	43
14.3. Экспертиза ценности документов .....	44
14.4. Оформление дел .....	45
14.5. Составление и оформление описи дел .....	46
14.6. Хранение и выдача документов и дел областной Думы .....	46
14.7. Передача дел на хранение в Государственный архив Тюменской области .....	47
<b>15. СПРАВОЧНАЯ РАБОТА.....</b>	<b>48</b>
<b>П Р И Л О Ж Е Н И Я.....</b>	<b>49</b>
Приложение 1 .....	50
Приложение 2 .....	51
Приложение 2а .....	52
Приложение 3 .....	52
Приложение 4 .....	53
Приложение 5 .....	53
Приложение 6 .....	54
Приложение 6а .....	54

Приложение 7 .....	55
Приложение 8 .....	55
Приложение 9 .....	56
Приложение 10 .....	57
Приложение 11 .....	57
Приложение 12 .....	58
Приложение 12а .....	60
Приложение 13 .....	61
Приложение 14 .....	62
Приложение 15 .....	63
Приложение 16 .....	64
Приложение 17 .....	65
Приложение 18 .....	66
Приложение 19 .....	67
Приложение 20 .....	68
Приложение 20а .....	69
Приложение 21 .....	70
Приложение 22 .....	71
Приложение 23 .....	72
Приложение 24 .....	73
Приложение 25 .....	74
Приложение 26 .....	75
Приложение 27 .....	76
Приложение 28 .....	77
Приложение 29 .....	78
Приложение 30 .....	78

## 1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 1.1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 1.3. Утратил силу. – Распоряжение председателя областной Думы от 12.11.2020 № 279-рп.
- 1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 74 «Об утверждении перечня должностных лиц, за подписью которых телеграммы категории «Президент Российской Федерации», «Председатель Правительства Российской Федерации», «высшая правительственная» и «правительственная» передаются в приоритетном порядке».
- 1.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».
- 1.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».
- 1.7. Распоряжение Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 07.10.2014 № 280р-1 «Инструкция по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации».
- 1.8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
- 1.9. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».
- 1.10. Утратил силу. – Распоряжение председателя областной Думы от 12.11.2020 № 279-рп.
- 1.11. Приказ Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».
- 1.11.<sup>1</sup> Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
- 1.11.<sup>2</sup> Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».
- 1.11.<sup>3</sup> Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
- 1.12. «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
- 1.13. Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 313 «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области».
- 1.14. Закон Тюменской области от 07.03.2003 № 121 «О порядке подготовки, принятия и действия правовых актов Тюменской области».
- 1.15. Закон Тюменской области от 12.03.2001 № 276 «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы».
- 1.16. Постановление Тюменской областной Думы от 14.02.2008 № 604 «О Регламенте Тюменской областной Думы».
- 1.17. Распоряжение председателя областной Думы от 27.12.2019 № 177-рп «О порядке подготовки, издания и опубликования распоряжений в Тюменской областной Думе».
- 1.18. Распоряжение председателя областной Думы от 23.06.2020 № 194-рп «О системе электронной почты Тюменской областной Думы».
- 1.19. Распоряжение председателя областной Думы от 09.04.2014 № 68-рп «О контрактной службе Тюменской областной Думы».
- 1.20. Распоряжение председателя областной Думы от 08.11.2013 № 194-рп «Об утверждении Временного регламента «Управление документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы».

- 1.21. Распоряжение председателя областной Думы от 28.12.2018 № 166-рп «О Положении об архиве Тюменской областной Думы».
- 1.22. Распоряжение председателя областной Думы от 15.10.2012 № 164-рп «О номерных бланках депутатов Тюменской областной Думы».
- 1.23. Утратил силу. – Распоряжение председателя областной Думы от 28.01.2020 № 29-рп.
- 1.24. Распоряжение председателя областной Думы от 09.02.2018 № 15-рп «Об утверждении образцов бланков Тюменской областной Думы».
- 1.25. Распоряжение председателя областной Думы от 01.07.2016 № 87-рп «Об утверждении Положения о системе автоматизации правотворческого процесса Тюменской областной Думы».
- 1.26. Распоряжение председателя областной Думы от 27.06.2018 № 81-рп «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в Тюменской областной Думе».
- 1.27. Распоряжение председателя областной Думы от 25.11.2009 № 155-рп «Об образцах документов Тюменской областной Думы».
- 1.28. Распоряжение председателя областной Думы от 03.12.2008 № 128-рп «О постоянно действующей экспертной комиссии Тюменской областной Думы».
- 1.29. Распоряжение председателя областной Думы от 15.01.2020 № 10-рп «Об утверждении Перечня документов, поступающих на рассмотрение председателю, заместителям председателя, руководителю аппарата Тюменской областной Думы, начальнику хозяйственного управления Тюменской областной Думы».
- 1.30. Распоряжение председателя областной Думы от 14.02.2007 № 11-рп «О направлении перечня постановлений Тюменской областной Думы постоянным адресатам по электронной почте».
- 1.31. Распоряжение Тюменской областной Думы от 26.10.2016 № 123-рп «Об утверждении Положении о порядке хранения и использования гербовой печати Тюменской областной Думы».
- 1.32. Соглашение об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области от 15.05.2015 № 215.
- 1.33. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- 1.34. ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействия систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Разработка ГОСТ Р».
- 1.35. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».
- 1.36. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

## 2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Временный регламент	– Временный регламент «Управление документами в системе электронного документооборота Тюменской областной Думы»
ГСДОУ	– Государственная система документационного обеспечения управления
ДМН	– До минования надобности
ДСП	– Для служебного пользования
ИАУ	– информационно-аналитическое управление Тюменской областной Думы
ОКД	– отдел корреспонденции и документооборота Тюменской областной Думы
Перечень	– Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения
РК	– регистрационная карточка документа
РКПД	– регистрационная карточка проекта документа
САПП	– система автоматизированного правотворческого процесса
Соглашение	– Соглашение об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области от 15.05.2015 № 215
СЭД ТО	– система электронного документооборота Тюменской области
СЭД ТОД	– система электронного документооборота Тюменской областной Думы
Хозяйственное управление	– хозяйственное управление Тюменской областной Думы
ЭК	– экспертная комиссия Тюменской областной Думы
ЭП	– электронная подпись
ЭПК	– экспертно-проверочная комиссия управления по делам архивов Тюменской области

### 3. ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ИНСТРУКЦИИ

**Адресат** – 1) получатель документа; 2) реквизит документа, включающий наименование получателя документа и в необходимых случаях его почтовый адрес.

**Архив** – организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

**Архивохранилище** – специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

**Бланк документа** – стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа.

**Вид документа** – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

**Входящий документ** – документ, поступивший в учреждение.

**Внутренний документ** – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

**Виза согласования документа** – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Выделение документов к уничтожению** – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное, общественное значение, и отбор к уничтожению.

**Внутренняя опись документов дела** – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

**Гриф согласования** – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

**Гриф утверждения** – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

**Государственное хранение архивных документов** – постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами.

**Дата документа** – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

**Дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

**Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

**Заголовок дела** – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

**Заголовок документа** – реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

**Индекс дела** – цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

**Инструкция** – правовой акт, издаваемый в целях установления правил в определенной сфере деятельности.

**Исходящий документ** – официальный документ, отправляемый из учреждения.

**Копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**Контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документа.

**Лист согласования (визирования) документа** – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

**Организация работы с документами** – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.



**Оформление дела** – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Оформление документа** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Печать** – 1) устройство, содержащее печатную форму и предназначенное для нанесения на бумагу оттисков этой формы; 2) реквизит документа, удостоверяющий подлинность подписи должностного лица.

**Переходящее дело** – дело с документами за несколько лет по вопросам, не разрешенным в течение одного года, или с небольшим количеством документов за один год.

**Перечень документов со сроками хранения** – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

**Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

**Подлинный документ** – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

**Подпись** – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

**Постановление** – правовой акт, принимаемый органами коллегиального управления в целях решения наиболее важных и принципиальных задач, установления норм, правил.

**Постоянное хранение документов** – бессрочное хранение документов в архивном учреждении.

**Протокол заседания** – документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, переговорах.

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем главным образом коллегиального органа в целях разрешения оперативных вопросов деятельности организации.

**Резолюция документа** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

**Регистрационная карточка** – карточка, предназначенная для внесения сведений о документе в целях его учета и поиска.

**Регистрация документа** – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

**Регистрационный номер документа** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Регистрационный штамп** – штамп, проставляемый на документе при его поступлении в учреждение.

**Реквизит документа** – элемент оформления документа.

**Служебное письмо** – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

**Срок исполнения документа** – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

**Текст документа** – основная содержательная часть документа.

**Телеграмма** – краткое текстовое сообщение, передаваемое, переданное или предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

**Уничтожение документов** – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

**Экспертиза ценности документов** – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

**Факсограмма (факс)** – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

**Формирование дела** – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

**Хранение архивных документов** – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

(в ред. распоряжений от 21.06.2016 № 83-рп, от 25.04.2018 № 58-рп, от 25.10.2018 № 126-рп, от 28.01.2020 № 29-рп, от 10.06.2020 № 185-рп, от 09.09.2020 № 229-рп, от 12.11.2020 № 279-рп, от 29.01.2021 № 12-рп)

4.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Тюменской областной Думе (далее – Инструкция) подготовлена в целях совершенствования работы с документами, упорядочения документооборота и обеспечения контроля исполнения документов на базе применения новых информационных технологий. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Тюменской областной Думы [1.16] (далее – Регламент Думы), положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами в области делопроизводства и архивного дела, Инструкцией по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации [1.7].

Инструкция устанавливает общие нормы организации и ведения делопроизводства и обязательные для исполнения основные правила приема, учета, подготовки, оформления, тиражирования, хранения, рассылки документов, а также контроля своевременности исполнения документов.

Положения Инструкции определяют правила работы со всеми документами, кроме тех, порядок работы с которыми регламентируется специальными нормативными актами.

Документы Тюменской областной Думы (далее также – областная Дума) составляют часть архивного фонда Тюменской области и относятся к государственной собственности Тюменской области.

4.2. Инструкция утверждается распоряжением председателя областной Думы после согласования с управлением по делам архивов Тюменской области.

4.3. Знание и исполнение положений Инструкции обязательны для всех лиц, работающих с документами в Тюменской областной Думе.

Вновь принятые на работу сотрудники структурных подразделений областной Думы (далее также – подразделения областной Думы) должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией руководителями подразделений областной Думы, помощники депутатов областной Думы – отделом корреспонденции и документооборота (далее также – ОКД).

4.4. Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил возлагается в аппарате областной Думы на руководителя аппарата областной Думы, в подразделениях областной Думы – на руководителей подразделений областной Думы.

Ведение делопроизводства в подразделениях областной Думы осуществляется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в соответствии с должностными регламентами.

Организация и непосредственное ведение делопроизводства депутатов областной Думы возлагаются на помощников депутатов областной Думы.

4.5. Инструкция устанавливает общий порядок использования в областной Думе автоматизированных систем и информационных технологий в делопроизводстве.

В работе с документами в областной Думе используются: СЭД ТОД, САПП, система распределенного компьютерного документирования устных выступлений «Нестор».

СЭД ТОД объединяет в единую сеть автоматизированные рабочие места депутатов областной Думы, их помощников, руководителей и сотрудников подразделений областной Думы, участвующих в процессе делопроизводства, и позволяет создать единую базу данных, которая содержит информацию:

- о входящих, внутренних и исходящих документах;
- о движении (прохождении) документов в областной Думе;
- о ходе исполнения документов и поручений по ним;
- о хранении документов в делах.

Порядок и технологию работы в СЭД определяет Временный регламент [1.20].

САПП аккумулирует материалы правотворческого процесса в электронном виде, структурирует информацию о прохождении законопроектов по этапам законодательного процесса, позволяет организовать коллективную работу и оперативное ознакомление с документами заседаний комитетов, постоянных комиссий и заседаний областной Думы, а также обеспечивает автоматизированную публикацию на официальном портале областной Думы в сети Интернет нормативных правовых и ненормативных правовых актов, принятых Тюменской областной Думой.

Система «Нестор» позволяет производить текстовую расшифровку фонограмм несколькими операторами-стенографистами и формировать единый документ.

Сопровождение и поддержка программного обеспечения систем в процессе их эксплуатации осуществляется информационно-аналитическим управлением областной Думы (далее также – ИАУ).

4.6. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе и с электронными документами.

4.7. Порядок и сроки регистрации, исполнения, контроль, осуществление иной работы по поступающим в областную Думу обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), а также порядок работы с запросами пользователей информации о деятельности областной Думы осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан в Тюменской областной Думе (далее – Инструкция по работе с обращениями граждан [\[1.26\]](#)) с учетом положений настоящей Инструкции.

4.8. В подразделениях областной Думы могут разрабатываться не противоречащие настоящей Инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы ведения делопроизводства.

Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется распоряжением председателя областной Думы на основе предложений руководителя аппарата областной Думы.

## 5. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОКД

### 5.1. Прием, регистрация и доставка документов

5.1.1. Прием, первоначальная обработка, распределение, учет и направление для дальнейшего прохождения документов, поступающих в областную Думу, производятся в централизованном порядке в ОКД. Документы, поступившие до 17 часов рабочего дня, и документы, поступившие в пятницу и накануне нерабочих праздничных дней до 15 часов, подлежат регистрации в день их поступления. Документы, поступившие позже указанного времени, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем поступления. Документы с пометкой «Срочно» регистрируются в первоочередном порядке с указанием времени поступления.

Регистрации подлежат документы, оформленные в соответствии с требованиями ГСДОУ, имеющие установленные реквизиты оформления, в том числе наименование организации, направившей документ, номер и дату документа, адрес, подпись или оттиск печати, или оформленные на бланке организации (должностного лица).

Доставка документов в ОКД областной Думы осуществляется с помощью следующих видов связи: почтовой, фельдъегерской и специальной, факсимильной связи, электронной почты, курьерской доставки, а также путем обмена электронными документами между СЭД ТОД и СЭД ТО в соответствии с Соглашением [\[1.32\]](#).

5.1.2. Документы из федеральных органов государственной власти доставляются фельдъегерской службой, принимаются начальником или специалистом ОКД под расписку с отметкой в реестре.

5.1.3. Корреспонденция, поступающая в адрес депутатов областной Думы:

- на бумажном носителе – учитывается сотрудником ОКД в СЭД ТОД и передается помощникам депутатов областной Думы для дальнейшей работы;

- путем обмена электронными документами между СЭД ТОД и СЭД ТО – пересылается в приемные депутатов областной Думы в соответствии с Временным регламентом [\[1.20\]](#)

5.1.4. Обращения граждан и ответы на них, поступающие в ОКД на имя председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы, председателей и заместителей председателей комитетов, постоянных комиссий областной Думы, учитываются сотрудником ОКД в СЭД ТОД и передаются в день их поступления в отдел по работе с обращениями граждан областной Думы либо пересылаются в указанный отдел с использованием СЭД ТОД.

5.1.5. При приеме телеграмм и документов, доставленных курьерской связью, в учетной форме отправителя проставляется дата получения документа, подпись сотрудника, принявшего документ, а при необходимости – печать ОКД.

5.1.6. Полученные областной Думой факсограммы регистрируются в общем порядке.

5.1.7. Документы, подлежащие регистрации в ОКД, в случае их поступления непосредственно в приемные председателя областной Думы, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы или в подразделения областной Думы должны быть переданы для регистрации в ОКД. Незарегистрированные документы, за исключением корреспонденции, не подлежащей регистрации (приложение 1), к рассмотрению не принимаются.

Не подлежащая регистрации корреспонденция (газеты, журналы, буклеты, приглашения и пр.), поступающая в областную Думу, а также адресованная депутатам областной Думы, раскладывается по индивидуальным ячейкам сотрудником ОКД для получения ее адресатами в течение дня.

5.1.8. При приеме корреспонденции в конвертах (пакетах) следует соблюдать меры предосторожности в соответствии с разделом Инструкции «Меры безопасности при приеме документов».

При обработке документов производится проверка правильности адресования, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений. Если при вскрытии конверта обнаружены отсутствие документов или отдельных их листов и приложений, повреждение документов, несоответствие номеров на конверте номерам вложенных в него документов и другие ошибки в оформлении, составляется акт о причинах возврата документа в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в ОКД, а второй вместе с самим документом возвращается отправителю документа. Ошибочно доставленная или неправильно оформленная корреспонденция пересылается отправителю.

Пакеты с пометкой «Лично» не вскрываются и учитываются в журнале по реквизитам, имеющимся на конверте, после чего передаются адресатам под расписку.

5.1.9. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и дату получения документов;

- если документы поступили из иностранных государств, судов, следственных органов;
- если в них вложены договоры или иные документы договорного характера, финансовые счета;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом при необходимости конверт, пакет или упаковка вместе с документом помещаются на хранение «В дело».

Документы на иностранных языках, адресованные председателю областной Думы и заместителям председателя областной Думы, после регистрации в журнале учета направляются помощнику председателя областной Думы и советнику заместителя председателя областной Думы для решения вопроса о переводе на русский язык, затем переведенные материалы возвращаются в ОКД для регистрации в СЭД ТОД и направления для дальнейшей работы.

5.1.10. При регистрации документа заполняется регистрационная карточка по установленной форме (приложение 2, 2а), которая содержит основные реквизиты документа и отражает процессы работы с ним (рассмотрение, прохождение, исполнение). Регистрационный номер и дата регистрации проставляются в регистрационной карточке в автоматическом режиме. Зарегистрированный документ сканируется, исключение составляют документы ограниченного распространения, содержащие персональные данные, брошюры. Регистрация документа в СЭД ТОД производится в соответствии с видом документа.

На поступивший в областную Думу документ проставляется штамп (приложение 3), в котором указывается регистрационный номер, дата регистрации, при необходимости – время поступления документа. Штамп проставляется на первом листе документа в правом нижнем углу, при невозможности этого – на любом свободном месте.

Приложение к документам отдельно не регистрируется.

При получении повторных документов, документов по одному и тому же вопросу заполняется новая регистрационная карточка с установлением связи с регистрационной карточкой первичного документа. В регистрационном номере РК на повторный документ автоматически добавляется порядковая цифра (приложение 4). При получении ответа на первичный документ, направлении запроса, промежуточного или окончательного ответа также заполняется новая РК с установлением связи с РК первичного документа, в регистрационном номере которой автоматически добавляется порядковая цифра в скобках (приложение 5).

Информация о зарегистрированных документах хранится в электронной базе данных ОКД не менее 5 лет.

5.1.11. После регистрации в ОКД корреспонденция, поступившая на имя председателя областной Думы, направляется на рассмотрение в соответствии с распоряжением председателя областной Думы о распределении обязанностей между председателем областной Думы и его заместителями.

Документы, поступившие непосредственно на имя заместителей председателя областной Думы, председателей комитетов, постоянных комиссий, руководителя аппарата областной Думы, после регистрации в ОКД передаются по назначению для рассмотрения.

Ошибочно направленная в подразделения областной Думы корреспонденция возвращается в ОКД с соответствующей пометкой.

5.1.12. Документы, рассмотренные председателем областной Думы, его заместителями, руководителем аппарата областной Думы, в соответствии с их поручениями направляются в подразделения через ОКД, а содержание резолюции (поручения) заносится в регистрационную карточку, которая пересылается в соответствующее подразделение областной Думы. Передача документов адресатам с поручением на бумажных носителях осуществляется до окончания рабочего дня. Документы с пометкой «Срочно» передаются незамедлительно.

Помощники председателя областной Думы, депутатов областной Думы, советники заместителей председателя областной Думы, специалисты, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях областной Думы, получают документы в ОКД не реже двух раз в день в период с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 15.00 и с 16.00 до 17.30 (в пятницу – до 16.30).

5.1.13. В случаях, когда поручение дается нескольким исполнителям, ответственным за исполнение документа считается тот исполнитель, кто указан в поручении первым. Если в поручении написано «Обобщенный ответ за», «Свод за», ответственным исполнителем по документу считается тот исполнитель, кто готовит обобщенный ответ, «свод».

Подлинник документа и подлинник поручения по нему направляются ответственному исполнителю, остальные исполнители работают с электронным образом документа, прикрепленного к РК.

5.1.14. Переадресовка полученных для исполнения документов с резолюциями председателя областной Думы, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы из одного подразделения

в другое осуществляется только руководителем, наложившим резолюцию, с обязательной отметкой в ОКД. В случае отсутствия руководителя резолюция подписывается должностным лицом, его замещающим.

5.1.15. Передача документов внутри подразделений областной Думы осуществляется их сотрудниками.

5.1.16. ОКД осуществляет информационно-поисковую работу по документам областной Думы для депутатов областной Думы, помощников депутатов областной Думы, руководителей подразделений областной Думы и сотрудников аппарата областной Думы.

Для обеспечения эффективного поиска информации по документам в СЭД ТОД созданы картотеки, журналы видов документов, группы документов.

Поиск документов или информации о них осуществляется по полям электронной регистрационной карточки (по виду документа, автору, дате, исполнителю, номеру и т. д.) или по контексту (ключевому слову). Поисковый запрос может содержать различные комбинации поиска.

5.1.17. ИАУ ведет справочник СЭД ТОД «Пользователи» на основании предоставленной информации от депутатов, руководителя аппарата областной Думы, руководителей подразделений областной Думы при поступлении, переводе, временном замещении и увольнении сотрудников. Каждому пользователю назначаются права работы в СЭД и доступа к единой информационной базе в соответствии с его функциональными обязанностями.

5.1.18. В ОКД с использованием СЭД ТОД ведется учет количества поступивших документов с составлением соответствующей информации, которая ежеквартально направляется председателю областной Думы, заместителям председателя, руководителю аппарата областной Думы и в подразделения областной Думы.

## **5.2. Регистрация законопроектов**

5.2.1. Поступивший в областную Думу законопроект регистрируется в ОКД. На сопроводительное письмо к законопроекту в СЭД ТОД заполняется РК. На первом листе сопроводительного письма в правом нижнем углу проставляется штамп, в котором указывается регистрационный номер, дата регистрации, а при необходимости – время поступления документа.

Законопроект, внесенный в областную Думу на рассмотрение двумя и более депутатами, комитетами, постоянными комиссиями, депутатскими фракциями областной Думы, принимается на регистрацию в ОКД с сопроводительным письмом, оформленным на бланке областной Думы. Исходящий регистрационный номер сопроводительного письма к законопроекту проставляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства у субъекта права законодательной инициативы.

5.2.2. В правом верхнем углу первого листа законопроекта проставляется регистрационный штамп с указанием регистрационного номера, присвоенного законопроекту, и даты регистрации. Регистрационный номер законопроекта состоит из порядкового номера и номера созыва областной Думы (Например: № 1200 05).

Регистрационный номер законопроекта заносится в РК сопроводительного письма в СЭД ТОД.

Присвоенный законопроекту регистрационный номер закрепляется за ним на весь период рассмотрения и прохождения законопроекта и в последующем в обязательном порядке указывается вместе с наименованием законопроекта в сопроводительных письмах при направлении законопроекта для подготовки заключений, замечаний и предложений, а также в других документах при ссылках на проект закона (решения комитетов, постоянных комиссий, постановления областной Думы, экспертные заключения и др.).

В САПП на законопроект заполняется РК, в которой отражаются необходимые сведения о внесенном законопроекте. Специалист ОКД прикрепляет к РК в САПП электронный образ сопроводительного письма в формате pdf и текст законопроекта с обязательными материалами к нему.

5.2.3. После рассмотрения председателем областной Думы текст резолюции к законопроекту вносится в РК в СЭД ТОД.

5.2.4. В случае внесения нескольких законопроектов одним сопроводительным письмом каждый проект закона регистрируется отдельно.

5.2.5. При отзыве законопроекта субъектом права законодательной инициативы или снятия его с рассмотрения областной Думой специалист ОКД при списании документа «В дело» в соответствии с отметкой на поручении вносит в РК в СЭД ТОД соответствующую информацию, в САПП данную информацию вносит специалист профильного комитета областной Думы.

### 5.3. Организация работы с документами в подразделениях областной Думы

5.3.1. Регистрация, учет поступления, прохождения и исполнения документов в подразделениях ведутся с использованием СЭД ТОД в соответствии с правилами, определенными настоящей Инструкцией.

Участие в электронном документообороте всех сотрудников подразделений областной Думы обязательно. Каждый участник электронного документооборота выполняет должностные обязанности с учетом Временного регламента [\[1.20\]](#).

В первую очередь обрабатываются документы с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

5.3.2. Руководители подразделений областной Думы организуют работу с поступившими документами и поручениями, определяют ответственных исполнителей и соисполнителей, обеспечивающих подготовку (при необходимости) ответов на них, контролируют качество и своевременность исполнения документов и поручений.

При поступлении документа в подразделение руководитель подразделения с использованием СЭД ТОД накладывает на документ основную/подчиненную резолюцию и направляет его на исполнение.

Сотрудник подразделения получает информацию о поступлении очередного поручения руководителя подразделения путем систематического просмотра в течение рабочего дня в «Кабинете» СЭД ТОД папку «На исполнении». Исполняя документ, он осуществляет операции, предусмотренные технологией работы в СЭД ТОД.

5.3.3. При работе с РК поступивших в подразделение областной Думы документов не допускается удаление или корректировка в РК записей, сделанных в ОКД. Информация разделов «Резолюция», «Журнал передачи документа» РК может только дополняться.

5.3.4. Документы, поступившие в подразделения областной Думы, должны исполняться в срок. Срок исполнения документов исчисляется в календарных днях с даты, указанной в резолюции. Если в поручении не указан срок исполнения, документ должен быть исполнен не более чем в тридцатидневный срок со дня поступления в подразделение (сроки исполнения отражены в п. 10.9 настоящей Инструкции).

5.3.5. Служебные документы готовятся в подразделении областной Думы в одном экземпляре, исключение составляют:

- документы, содержащие персональные данные;
- документы для служебного пользования (далее – ДСП);
- документы постоянного срока хранения, которые готовятся в двух, а при необходимости в трех экземплярах.

При подготовке запроса в учреждения и организации подлинники прилагаемых документов не направляются.

На служебном документе, подготовленном в одном экземпляре, отметка о согласовании (визировании) проставляется на оборотной стороне последнего листа документа.

В СЭД ТОД отметка о согласовании (визировании) документа проставляется сотрудником подразделения областной Думы путем заполнения в РК поля «Виза».

5.3.6. Регистрация документов, подготовленных в структурных подразделениях областной Думы, осуществляется с использованием СЭД ТОД.

В случае если подготовленный инициативный исходящий документ подразделения или ответ на входящий документ адресуется участнику Соглашения [\[1.32\]](#), специалист, ответственный за ведение делопроизводства/ сотрудник подразделения областной Думы, с использованием СЭД ТОД пересылает его в ОКД согласно Временному регламенту [\[1.20\]](#).

В других случаях документ передается в ОКД на бумажном носителе для отправки адресату.

5.3.7. После завершения работы над документом:

- исполнитель заполняет в РК поле «Отчет исполнителя» с указанием конкретных результатов (приложения 6, 6а).

В случае если подразделение является основным исполнителем документа:

- специалист, ответственный за ведение делопроизводства, кратко отражает в резолюции к документу или на самом документе результаты исполнения документа, например: «Направлен ответ (дата)», «Дан устный ответ (дата)», «Учтено при оформлении замечаний к проекту закона (название)», «Принято к сведению», «Ознакомлен» и т.п.;

- руководитель на резолюции к документу или на первом листе исполненного документа проставляет значение «В дело», дату и подпись, на основании которых специалист, ответственный за ведение делопроизводства, проставляет в РК СЭД ТОД соответствующие отметки по исполнению документа, а затем передает документ в ОКД или размещает документ в деле в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

В ОКД передаются:

- входящий документ с регистрационным номером ОКД;
- резолюция по его исполнению со всеми необходимыми отметками.

При списании документа специалист ОКД проверяет в СЭД ТОД всю выполненную работу по документу. В случае отсутствия или частичного отражения выполненной работы по документу в СЭД ТОД возвращает его исполнителю для выполнения необходимых действий в СЭД ТОД, подтверждающих исполнение документа, при неоднократных нарушениях информирует об этом руководителя подразделения областной Думы.

5.3.8. При работе с документами о награждении физических и юридических лиц наградами Тюменской областной Думы (документы о награждении) специалист, ответственный за ведение делопроизводства, отражает проделанную работу по документу в поле «Примечание» журнала передачи документов РК в СЭД ТОД с обязательным указанием номера и даты:

- решения о награждении, протокола заседания, постановления областной Думы, распоряжения председателя областной Думы о награждении – в комитетах, постоянных комиссиях областной Думы;
- распоряжения председателя областной Думы о награждении – в управлении государственной службы и кадров областной Думы.

После исполнения документов о награждении специалисты, ответственные за ведение делопроизводства, списывают их «В дело» в соответствии с номенклатурой дел подразделения. В центральной картотеке СЭД «Дело» автоматически добавляется запись о списании «В дело» документов о награждении, что исключает необходимость предоставления в ОКД сведений (перечень регистрационных номеров документов о награждении) об исполнении указанной группы документов.

Подлинники документов о награждении формируются в дела постоянного срока хранения в комитетах, постоянных комиссиях и управлении государственной службы и кадров областной Думы.

5.3.9. Документы, содержащие персональные данные, после исполнения их управлением государственной службы и кадров областной Думы и списания «В дело» в ОКД не передаются, а размещаются на хранение в текущем архиве управления государственной службы и кадров областной Думы. Сведения об исполнении данной категории документов (регистрационные номера документов) представляются в ОКД специалистом управления государственной службы и кадров областной Думы.

5.3.10. Порядок подготовки заключений на проекты областных и федеральных законов осуществляется в соответствии с Регламентом Думы [1.16].

5.3.11. Формирование и ведение дел в подразделениях областной Думы осуществляются в соответствии с номенклатурой дел и с учетом требований настоящей Инструкции.

5.3.12. В случае упразднения или реорганизации подразделения областной Думы специалист, ответственный за ведение делопроизводства, в период упразднения подразделения или его реорганизации группирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их:

- другим подразделениям областной Думы в соответствии с перераспределенными функциями подразделения;
- в архив областной Думы.

Передача дел осуществляется по акту приема-передачи дел, который подписывается представителями передающей и принимающей сторон.

5.3.13. Специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении областной Думы, выполняется следующая работа:

- получение корреспонденции в ОКД и своевременная передача ее руководителю подразделения областной Думы на рассмотрение;
- в случае необходимости информирование руководителя о поступающих в подразделение областной Думы посредством СЭД ТОД документах и поручениях;
- осуществление действий в СЭД ТОД по исполнению документов и поручений в соответствии с разделом 6 Временного регламента [1.20];
- еженедельное информирование руководителя подразделения областной Думы о состоянии исполнения документов и поручений в подразделении;
- ознакомление сотрудников с распорядительными и информационными документами;
- оказание консультативной помощи сотрудникам подразделения областной Думы по вопросам делопроизводства;
- ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел областной Думы, подготовка проекта номенклатуры дел подразделения на очередной год;
- участие в проведении экспертизы ценности документов, подготовка и передача дел на архивное хранение;



- организация хранения документов и дел, выдача документов и дел сотрудникам подразделения для работы, контроль за их возвращением и сохранностью;
- подготовка описи дел постоянного срока хранения;
- составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и передача документов на уничтожение в хозяйственное управление;
- подготовка предложений по совершенствованию работы с документами и совершенствованию программного обеспечения.

5.3.14. Исполнение должностных обязанностей специалиста, ответственного за ведение делопроизводства в подразделении областной Думы, на период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) должно быть возложено распоряжением председателя областной Думы на иного сотрудника данного подразделения в соответствии с действующим законодательством.

5.3.15. При работе с документами в подразделениях областной Думы необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- сотрудники областной Думы, работающие с документами, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов. При утрате или неисправимом повреждении подлинника документа, зарегистрированного в ОКД, специалист, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении областной Думы, и сотрудник, за которым числится утраченный документ, составляют акт, который утверждает руководитель подразделения областной Думы. Один экземпляр акта об утрате документа передается в ОКД. При необходимости назначается служебное расследование, о результатах которого информируется руководитель аппарата областной Думы;

- сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющих у сотрудника подразделения областной Думы;

- не разрешается вносить в поступившие и зарегистрированные документы какие-либо правки, делать пометки;

- передача документов областной Думы или их копий работникам внешних организаций может производиться только с письменного разрешения руководителя аппарата областной Думы или руководителя соответствующего подразделения областной Думы;

- передача служебных документов представителям средств массовой информации осуществляется только через управление по обеспечению информационной политики областной Думы;

- документ, помещенный в дело, может быть с разрешения руководителя подразделения областной Думы временно изъят с обязательным вложением в дело листа-заместителя, в котором указывается, по чьему разрешению, когда и кем документ изъят (приложение 7);

- при уходе в отпуск или направлении в командировку (кроме краткосрочных) сотрудник, получивший служебные документы, должен отчитаться перед непосредственным руководителем по всем документам, находящимся у сотрудника подразделения областной Думы на исполнении, а при освобождении от замещаемой должности обязан сдать все числящиеся за ним документы специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в подразделении областной Думы.

5.3.16. Дела, документы, находящиеся в подразделении областной Думы, должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность.

#### **5.4. Документы депутатов областной Думы**

5.4.1. Депутаты областной Думы в работе с документами и обращениями руководствуются правилами, установленными настоящей Инструкцией, а также Инструкцией по работе с обращениями граждан [\[1.26\]](#).

5.4.2. Организация делопроизводства по вопросам депутатской деятельности и его непосредственное ведение в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан [\[1.26\]](#), настоящей Инструкцией, Временным регламентом [\[1.20\]](#), Положением о помощнике депутата Тюменской областной Думы осуществляется помощником депутата областной Думы.

Помощник депутата областной Думы обеспечивает:

- получение, учет, регистрацию с использованием СЭД ТОД и представление депутату областной Думы поступающей на его имя корреспонденции;

- правильное и своевременное составление и оформление документов за подписью депутата, их учет, регистрацию с использованием СЭД ТОД и подготовку к отправке;

- контроль:

- а) за прохождением документов за подписью депутата областной Думы;

- б) за сроками поступления ответов на запросы депутата областной Думы;

- оформление заявок в хозяйственное управление [\[1.29\]](#);

- составление номенклатуры дел, утверждаемой депутатом областной Думы (приложения 8, 9);
- формирование документов в дела, их сохранность и подготовку к передаче в Государственный архив Тюменской области, если депутатская переписка, другие документы, отражающие деятельность депутата областной Думы, не отложились в делах подразделений областной Думы. Передача дел на постоянное хранение в Государственный архив Тюменской области и муниципальные архивы осуществляется только с согласия депутата областной Думы и после проведения экспертизы ценности документов;

- составление актов о выделении к уничтожению документов и штампов, не подлежащих хранению. Если приемная депутата находится в здании областной Думы, документы передаются для уничтожения в хозяйственное управление, в других приемных уничтожение производится на местах;

- сохранность бланков депутата областной Думы;
- получение корреспонденции депутата областной Думы в отделении почтовой связи (в случае необходимости) при наличии следующих документов: доверенности за подписью депутата областной Думы на имя его помощника, удостоверения помощника депутата областной Думы и паспорта.

5.4.3. Обращения, ответы на них, приглашения на имя депутата областной Думы, поступившие по адресу ул. Республики, д. 52, учитываются сотрудником ОКД в СЭД ТОД в день их поступления по реквизитам, имеющимся на конверте или в адресной части документа, затем направляются в приемную депутата областной Думы для последующей работы (см. п. 5.1.3 настоящей Инструкции).

Письма и другая корреспонденция, поступившая от депутатов областной Думы председателю, его заместителям, принимаются в ОКД, регистрируются в том же порядке, который установлен для служебных документов, и передаются по назначению.

5.4.4. Поступающие в областную Думу копии распоряжений Правительства Тюменской области по исполнению наказов избирателей пересылаются сотрудником ОКД с использованием СЭД ТОД в электронные кабинеты депутатов областной Думы.

5.4.5. Исходящая корреспонденция депутата, связанная с его служебной деятельностью в областной Думе, оформляется помощником депутата областной Думы в соответствии с разделом 6 настоящей Инструкции и регистрируется в СЭД ТОД. Оформленные исходящие документы передаются в ОКД для отправки в запечатанных конвертах, на которых указывается точный адрес. Если на документе имеются скрепки, то он вкладывается в конверт скрепками вниз, так как при маркировке конверта возможны повреждения.

Письма, телеграммы личного характера и документы депутатов, не связанные с их деятельностью в областной Думе, к отправке через ОКД не принимаются.

5.4.6. Для оформления писем и других служебных документов за подписью депутата областной Думы используются следующие бланки: бланк депутата областной Думы в цветном исполнении, бланк депутата областной Думы в черно-белом исполнении, бланк приемной депутата областной Думы, номерной бланк Тюменской областной Думы в цветном исполнении (бланк, изготовленный типографским способом, с нанесенным в нижней части оборотной стороны бланка порядковым номером). Депутатам и их помощникам образцы бланков направляются специалистом ОКД по электронной почте.

При направлении депутатом областной Думы служебных документов в адрес Президента Российской Федерации, руководителей органов государственной власти Российской Федерации (приложение 10) используются номерные бланки Тюменской областной Думы в цветном исполнении [1.22]. Указанные бланки подлежат строгому учету и выдаются помощнику депутата областной Думы сотрудником ОКД под роспись. Регистрация документа, подготовленного на номерном бланке, осуществляется в приемной депутата областной Думы его помощником. При регистрации номер бланка указывается в РК на документ в СЭД ТОД. В случае порчи номерного бланка составляется акт, который подписывает депутат областной Думы.

При увольнении помощник депутата областной Думы передает неиспользованные номерные бланки лицу, его замещающему, либо сотруднику ОКД, отвечающему за работу с номерными бланками, по количественной описи.

5.4.7. Письмо на бланке приемной депутата областной Думы подписывается депутатом областной Думы, а также может подписываться помощником депутата областной Думы в случае:

- промежуточной переписки по обращениям граждан (запрос дополнительных материалов и направление промежуточных ответов);

- переписки по вопросам деятельности депутата областной Думы со структурными подразделениями органов местного самоуправления (по поручению депутата областной Думы).

При оформлении служебных писем на бланке приемной депутата областной Думы в реквизитах «Содержание» или «Подпись» необходимо указывать: «По поручению депутата областной Думы...».

5.4.8. При подготовке исходящих документов за подписью двух и более депутатов областной Думы используется бланк Тюменской областной Думы, при этом:

- документы, направляемые в адрес председателя областной Думы, его заместителей, руководителя аппарата областной Думы, регистрируются в приемной депутата областной Думы, инициирующего подготовку данного документа;

- документы, направляемые в адрес учреждений, организаций, должностным лицам, и иные документы регистрируются в приемной депутата областной Думы, инициирующего подготовку данного документа, а в отдельных случаях в ОКД.

5.4.9. Обеспечение депутата областной Думы документами и материалами к заседаниям областной Думы, печатными изданиями и нормативными материалами осуществляется в порядке, определяемом разделом 11 настоящей Инструкции.

5.4.10. В случае прекращения полномочий депутата областной Думы либо увольнения помощника депутата областной Думы, решение об удалении материалов, содержащихся в электронном виде на компьютерах рабочих мест в приемной депутата областной Думы, а также электронных сообщений в персональных почтовых ящиках депутата областной Думы и помощника депутата областной Думы принимает депутат областной Думы.

5.4.11. Решение по дальнейшему рассмотрению корреспонденции поступившей в адрес депутатов областной Думы, полномочия которых прекращены, принимается председателем областной Думы или должностным лицом его замещающим.

## **5.5. Меры безопасности при приеме документов**

5.5.1. Лица, осуществляющие прием корреспонденции, должны соблюдать меры безопасности.

Корреспонденция может считаться подозрительной, если:

- на конверте (пакете) не указан обратный адрес либо указан неправильный адрес;

- поступившая корреспонденция нестандартна по весу, размеру, форме, неровна по бокам, заклеена липкой лентой;

- корреспонденция имеет странный запах, цвет, в конвертах (пакетах) прощупываются вложения, нехарактерные для почтовых отправлений (порошок и тому подобное);

- на конверте (пакете) имеются не соответствующие установленным образцам марки или штампы почтовых отделений;

- на конверте (пакете) имеются жировые наслоения (пятна) или проколы;

- надписи на почтовых отправлениях носят угрожающий характер или выполнены печатными буквами от руки, на наклейках или из вырезанных букв.

5.5.2. Лица, осуществляющие прием корреспонденции, при обнаружении подозрительной корреспонденции должны:

- не вскрывать и не перемещать ее;

- не позволять другим сотрудникам подходить близко и прикасаться к ней;

- проинформировать в оперативном порядке об этом депутата областной Думы или руководителя подразделения областной Думы и по их поручению по телефонам 01, 112 вызвать специалиста Главного управления МЧС России по Тюменской области.

5.5.3. В случае передачи данной корреспонденции соответствующим службам составляется акт передачи.

В случае если в результате проверки выявлено, что корреспонденция является безопасной, она передается лицам, осуществляющим прием корреспонденции для регистрации и дальнейшей работы.

5.5.4. Для обеспечения подлинности документов в СЭД ТОД сотрудники ОКД должны проверить электронную подпись (далее – ЭП) каждого подписанного файла в РК СЭД ТОД при получении документов по системе электронного обмена документами между СЭД ТОД и СЭД ТО.

В случае если ЭП является недействительной или сертификат ЭП является недействительным, документ не должен приниматься в работу в СЭД ТОД и должен быть произведен отказ в регистрации данного документа в соответствии с Временным регламентом [\[1.20\]](#). При успешной проверке ЭП сотрудники ОКД заверяют своими ЭП входящие документы и выполняют действия в соответствии с Временным регламентом [\[1.20\]](#).

## 6. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

### 6.1. Общие требования к оформлению документов

6.1.1. Служебные документы оформляются на бланках формата А4 (210x297 мм) установленной формы с продольным расположением реквизитов (бланки размещены в локальной сети областной Думы в папке U:/Информация ТОД/Бланки). При воспроизведении на бланке изображения герба Тюменской области в черно-белом и цветном исполнении должно быть обязательно обеспечено его изобразительное соответствие оригиналу и описанию, утвержденному Законом Тюменской области «О гербе и флаге Тюменской области». При оформлении служебных документов используются стандартные листы бумаги формата А4, для бланков поручений/резолуций бумага формата А5 (148x210 мм) или А6 (105x150 мм).

На бланках печатаются документы, представляемые как проекты для рассмотрения на заседаниях областной Думы, комитетов, постоянных комиссий областной Думы, а также направляемые в другие учреждения и организации.

Документ, оформленный на листе формата А4, должен иметь заголовок (кроме ответов на обращения граждан, телефонограмм, телеграмм, извещений, а также писем объемом до 5 строк машинописного текста).

Заголовок документа должен быть кратким, точно передавать смысл текста и отвечать на вопрос «о чем», например:

- письмо – «Об оказании помощи...»;
- распоряжение – «О рабочей группе...».

6.1.2. Документы областной Думы и документы аппарата областной Думы оформляются на соответствующих бланках. Документы на бланках областной Думы подписываются председателем областной Думы, первым заместителем председателя областной Думы (при наличии данной должности), заместителями председателя областной Думы, руководителем аппарата областной Думы. Документы на бланках первого заместителя председателя областной Думы подписываются первым заместителем председателя областной Думы (при наличии данной должности), документы на бланках заместителя председателя областной Думы – заместителем председателя областной Думы, документы на бланках руководителя аппарата областной Думы – руководителем аппарата областной Думы, документы на бланках комитетов и постоянных комиссий областной Думы – председателями, заместителями председателей и руководителями аппаратов комитетов и постоянных комиссий областной Думы, документы на бланках депутатских фракций – руководителями депутатских фракций и руководителями аппаратов депутатских фракций, документы на бланке хозяйственного управления – начальником хозяйственного управления, заместителем начальника хозяйственного управления, документы на бланках подразделений аппарата областной Думы – их руководителями.

В случае если должность руководителя аппарата депутатской фракции штатным расписанием не предусмотрена, служебные письма могут оформляться на бланке депутатской фракции и подписываться сотрудником аппарата депутатской фракции с указанием в реквизитах «Содержание» или «Подпись» в обязательном порядке «По поручению руководителя депутатской фракции».

6.1.3. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей замещаемой должности, например:

Председатель областной Думы	подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель председателя областной Думы		Заместитель председателя областной Думы	
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Фамилии членов комиссии перечисляются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Подписание документа предусматривает: указание полного наименования должности (если бланк не должностной), собственноручную подпись и ее расшифровку с инициалами. Если документ подготовлен на должностном бланке (бланк заместителя председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы), то должность этого лица в подписи не указывается.

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности). Документ должен быть подписан с указанием фактически занимаемой должности и фамилии подписавшего.

При подписании документа лицом, замещающим временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка) в соответствии с распоряжением об исполнении обязанностей, подпись оформляется следующим образом:

И.о. председателя областной Думы	подпись	И.О. Фамилия
или		
Исполняющий обязанности председателя областной Думы	подпись	И.О. Фамилия

Факсимильное воспроизведение подписи (вместо собственноручной подписи) при подписании документов не применяется.

Использование штампа с факсимильным воспроизведением подписи допускается при подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов от имени руководства областной Думы, руководителей депутатских фракций, председателей комитетов, постоянных комиссий, депутатов областной Думы.

6.1.4. Содержание служебных документов должно быть кратким, ясным и аргументированным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие содержащейся в них информации.

Не допускается внесение в подписанные документы исправлений и дополнений. В исключительных случаях внесенные исправления и дополнения должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

6.1.5. На документе должна быть указана дата. Датой документа является дата его подписания, а на документах, принимаемых коллегиально, – дата принятия. Датой утверждаемых документов служит дата их утверждения. Документы, изданные двумя и более организациями, должны иметь одну (единую) дату (в случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа считается дата последнего подписания).

Дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (например: 01.06.2015). Допускается словесно-цифровой способ оформления даты (например: 01 июня 2015 года).

6.1.6. При оформлении исходящих (ответных) документов (писем) следует приводить ссылку на номер и дату поступивших документов (писем), на которые даются ответы.

6.1.7. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности руководителя, утверждающего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии), даты утверждения. Если документ утверждается распорядительным актом, то гриф утверждения включает в себя: одно из слов УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименование утверждающего документа в творительном падеже, дату утверждения и номер.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), указания должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии) и даты согласования.

6.1.8. При оформлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. Первая страница документа или приложения не нумеруется.

6.1.9. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то они перечисляются ниже текста документа по форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Положение об Управлении регионального кредитования  
на 7 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов  
Управления кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, а пишется:

Приложение: брошюра в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172  
и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, флеш-накопитель и другие):

Приложение:  
CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается электронный носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, наименования файлов.

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

6.1.10. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения и, если необходимо, печать и надпись о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, например:

Верно

Начальник отдела

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

## 6.2. Постановления областной Думы

6.2.1. Подготовка проектов постановлений областной Думы осуществляется в соответствии с Законом Тюменской области «О порядке подготовки, принятия и действия правовых актов Тюменской области» [1.14], Регламентом Думы [1.16], требованиями к оформлению постановлений областной Думы и приложений к ним, а также образцами оформления документов Тюменской областной Думы, утвержденными распоряжением председателя областной Думы.

Постановления оформляются на бланках установленной формы (бланк размещен в локальной сети областной Думы в папке U:\Информация ТОД\Бланки).

6.2.2. Рассылку копий постановлений, принятых на заседании областной Думы и приложений к ним (приложение 11), и перечня постановлений осуществляет ОКД в соответствии с обязательными листами рассылки, которые предоставляются организационным управлением областной Думы.

Копии постановлений и приложения к ним доставляются адресатам фельдсвязью, курьерской и почтовой связью, а также по электронной почте в сроки, установленные Регламентом Думы [1.16].

Перечень принятых постановлений областной Думы рассылается постоянным адресатам по электронной почте.

Рассылка электронных копий постановлений и приложений к ним в адрес Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области осуществляется в соответствии с Соглашением [1.32].

Рассылка копий постановлений, принятых на заседаниях областной Думы, и приложений к ним с сопроводительными письмами за подписью председателя областной Думы или руководителя аппарата областной Думы осуществляется ОКД в соответствии с информацией организационного управления областной Думы согласно приложению 11.

После отметки листов рассылки сотрудником ОКД листы рассылки должны быть возвращены в организационное управление областной Думы.

Перечень постановлений областной Думы, электронные копии постановлений областной Думы и приложений к ним размещаются в локальной сети областной Думы в папке U:/Архив/Нормативно-правовые акты/, в САПП, а также размещаются в сети Интернет на официальном портале областной Думы.

6.2.3. Постановления Тюменской областной Думы публикуются в официальном сетевом издании Тюменской областной Думы «Вестник Тюменской областной Думы» (vestnik.duma72.ru).

Постановления областной Думы и приложения к ним нормативного характера публикуются на официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru.

6.2.4. Хранение проектов, подлинников постановлений областной Думы и приложений к ним осуществляется организационным управлением областной Думы в соответствии с номенклатурой дел.

### **6.3. Распорядительные документы**

6.3.1. Распорядительными документами в областной Думе (далее – распоряжения) являются распоряжения председателя областной Думы и руководителя аппарата областной Думы:

- организационно-распорядительного характера, в том числе по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

- по вопросам реализации законодательства о замещении государственных должностей, о государственной гражданской службе, антикоррупционного законодательства и трудового законодательства;

- по личному составу (в том числе по вопросам прохождения государственной гражданской службы, трудовых отношений, предоставления отпусков, направления в командировки и т.п.);

- по вопросам награждения, поощрения;

- по вопросам приобретения и использования ценных подарков Тюменской областной Думы.

6.3.2. Распоряжения оформляются на бланках установленной формы, печатаются без оборота, в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Бланки размещены в локальной сети областной Думы в папке U:/Информация ТОД/Бланки.

6.3.3. Подготовка проектов распоряжений областной Думы, процессы их визирования, подписания, регистрации и рассылки осуществляются в соответствии с требованиями Положения о порядке подготовки, издания и опубликования распоряжений в Тюменской областной Думе [1.17], а также Временного регламента [1.20].

### **6.4. Протоколирование заседаний и совещаний**

6.4.1. Протоколы заседаний комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций областной Думы оформляются на бланках установленной формы. Протоколы совместных заседаний комитетов, комиссий, согласительных комиссий, совещательных органов областной Думы, а также временных комиссий, рабочих групп, других заседаний и совещаний оформляются на стандартных листах бумаги (формат А4).

6.4.2. В протоколе заседания указываются следующие данные:

- дата, время, место проведения заседания;

- номер заседания (протокола);

- фамилия, имя, отчество и должность председательствующего на заседании;

- список депутатов (членов комитета, постоянной комиссии), присутствовавших на заседании, их фамилии, имена, отчества в алфавитном порядке, номера избирательных округов или наименования избирательных объединений (указать общее количество депутатов (членов комитета, постоянной комиссии) и количество присутствующих депутатов (членов комитета, постоянной комиссии), также в список присутствующих депутатов (членов комитета, постоянной комиссии) должен быть включен депутат, председательствующий на заседании комитета, его фамилия, имя, отчество, номер избирательного округа или наименование избирательного объединения);

- список депутатов (членов комитета, постоянной комиссии), отсутствовавших на заседании, их фамилии, имена, отчества, номера избирательных округов или наименования избирательных объединений;

- список лиц, приглашенных на заседание, с указанием должности и места работы;

- повестка дня (рассмотренные вопросы). Включенные в повестку дня вопросы излагаются по форме: «Слушали» (вопрос) – «Докладывали» (Ф.И.О.) – «Выступили» (Ф.И.О.) – «Решили» – результат голосования (приложение 12, 12а).

При необходимости по инициативе участников заседания в протокол могут быть включены внесенные предложения, протокольные поручения и иные записи. Оформление протоколов производится не позднее 15 календарных дней после проведения заседания.

Протоколы оформляются на бланках установленной формы, печатаются без оборота, в соответствии с установленными требованиями.

6.4.3. Аудиозапись заседания комитета, постоянной комиссии областной Думы обеспечивает служба инженерного обеспечения. При необходимости аудиозаписи расшифровываются специалистами организационного управления областной Думы.

6.4.4. При наличии текстов или тезисов докладов они прилагаются к протоколу, а в соответствующих местах протокола делаются ссылки: «Текст доклада (выступления) прилагается».

Протокол заседания (совещания) и решения подписывается председательствующим на заседании. Протокол заседания комитета, постоянной комиссии, депутатской фракции областной Думы подписывается председательствующим на заседании комитета, постоянной комиссии, депутатской фракции и лицом, оформившим протокол. Протокол заседания согласительной комиссии – полномочными представителями сторон.

Протоколы заседаний комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций областной Думы получают сквозную нумерацию в пределах срока полномочий очередного созыва депутатского корпуса областной Думы, протоколы заседаний согласительных комиссий, а также временных комиссий – в пределах сроков их работы.

Протоколы заседаний комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций и согласительной комиссии, выписка из протокола и принятые решения оформляются аппаратами комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций.

6.4.5. Порядок, сроки подготовки и оформления протоколов заседаний областной Думы определены Регламентом Думы [\[1.16\]](#).

## **6.5. Оформление резолюций/поручений**

6.5.1. Резолюция – это реквизит, содержащий указание должностного лица по исполнению документа.

Поручение – указание должностного лица на выполнение действия преимущественно по оперативным вопросам.

6.5.2. Резолюции председателя и заместителей председателя областной Думы, председателей комитетов и постоянных комиссий, руководителей депутатских фракций, руководителя аппарата областной Думы и руководителей подразделений областной Думы могут оформляться:

- на специальных бланках формата А5 или А6;

- на самих документах в левом верхнем углу в отдельных случаях.

Резолюции также могут вводиться с использованием СЭД ТОД без оформления на бумажном носителе.

Резолюция/поручение включает в себя фамилию исполнителя (исполнителей), текст, срок исполнения, подпись должностного лица и дату. В резолюции указывается регистрационный номер документа, к которому резолюция относится, а в поручении проставляется регистрационный номер самого поручения (приложение 13).



При наличии нескольких исполнителей ответственным считается исполнитель, указанный в резолюции/поручении первым (см. пункт 5.1.13 настоящей Инструкции). Соисполнителям документа направляется электронный образ документа с резолюцией к нему с использованием СЭД ТОД.

Дополнительный исполнитель может быть внесен в резолюцию в случае, если до окончания срока исполнения документа остается не менее 3 дней. При внесении в резолюцию дополнительного исполнителя может быть решен вопрос о продлении срока исполнения документа.

Исполнители, указанные в резолюции, направляют свои предложения ответственному за исполнение документа не позднее 2 дней до окончания срока его исполнения.

Документы могут иметь несколько резолюций (одного или нескольких должностных лиц) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции должны конкретизировать предыдущие (порядок или срок исполнения, исполнителей), не дублировать их.

Резолюция подписывается должностным лицом, в его отсутствие – лицом, его замещающим.

6.5.3. Подготовку и оформление проектов резолюций на документы осуществляют:

- председателя областной Думы – помощник или советник председателя областной Думы;
- заместителя председателя областной Думы – советник заместителя председателя.

6.5.4. Регистрацию поручений (как документа) с использованием СЭД ТОД осуществляют:

- председателя областной Думы – сотрудник приемной председателя областной Думы;
- заместителя председателя областной Думы – советник/сотрудник приемной заместителя председателя областной Думы;
- руководителя аппарата областной Думы – сотрудник приемной руководителя аппарата областной Думы;
- руководителя подразделения областной Думы – руководитель подразделения областной Думы (приложение 14).

## 6.6. Служебные письма

6.6.1. Служебные письма оформляются на бланках установленного образца.

Служебные письма, направляемые из областной Думы, адресуются учреждениям и организациям, названия которых пишутся в именительном падеже; должность, инициалы и фамилия должностного лица – в дательном падеже, например:

Министерство иностранных дел  
Российской Федерации

Директору Первого Европейского  
департамента  
О.В. Кривоногову

Наименование адресата печатается в правом верхнем углу письма. Перенос слов по слогам в реквизите «Адресат» не допускается. В письмах, направляемых конкретному должностному лицу, указывается его должность, при необходимости – с наименованием учреждения или организации, инициалы и фамилия (в дательном падеже), например:

Председателю Законодательного  
Собрания Ивановской области  
В.Н. Тихомирову

Если документ направляется в несколько однотипных по виду деятельности организаций или органов, нескольким депутатам областной Думы, то адресат следует указывать обобщенно, например:

Депутатам областной Думы  
(по списку)

Председателям  
представительных органов  
муниципальных образований  
(по списку)

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение: Уважаемые коллеги!

В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи полный почтовый адрес указывается составителем письма в случае его направления разовому корреспонденту (не включенному в лист рассылки), например:

Управляющему делами Федерации  
профсоюзов Ростовской области  
С.А. Кляшко

Ворошиловский проспект,  
д. 89/60, комн. 207  
г. Ростов-на-Дону, 344000

Если служебное письмо адресуется физическому лицу, то первоначально следует указывать фамилию и инициалы этого лица, затем почтовый адрес, например:

Васильеву А.В.  
ул. Слуцкого, д. 11, кв. 48  
пос. Вырица, Гатчинский р-н,  
Ленинградская область, 188040

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

Всероссийский  
научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
mail@vniidad.ru

или

ПАО «Издательский дом «Светоч»  
тел./факс 8 (495) 716-23-23».

6.6.2. В адресной части письма может быть указано не более четырех адресов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. Обращение в письме к должностному лицу в обязательном порядке должно соответствовать имени и отчеству должностного лица указанного подчеркиванием в адресной части (приложение 15).

В случае направления письма большему числу адресатов исполнитель оформляет соответствующее количество экземпляров, на каждом из которых указывается один адрес. К сопроводительному письму прилагается лист рассылки (приложение 16). В случае если документ передается на отправку по СЭД ТОД лист рассылки прикрепляется к РК документа отдельным файлом.

6.6.3. При подготовке к отправке с использованием СЭД в документах одинакового содержания адресная часть указывается обобщенно, например:

- депутатам областной Думы;
- членам рабочей группы;
- участникам конференции, «круглого стола», дня депутата и т.д. (приложение 16).

При этом документ готовится и подписывается в одном экземпляре, без подготовки именных писем каждому участнику мероприятия. Для отдельных должностных лиц по поручению руководителя подразделения областной Думы исполнителем готовятся именные письма. Участникам мероприятия, не имеющим возможности получать документы через СЭД, исполнителем готовятся копии документа и передаются в ОКД для отправки другими средствами связи и доставки. Лист рассылки адресатов прилагается к оригиналу документа (приложение 17).

6.6.4. Служебное письмо должно иметь заголовок, который оформляется в соответствии с п. 6.1.1 и 6.10.2 настоящей Инструкции.

В письме используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «сообщаем Вам»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу распорядиться»);
- от третьего лица единственного числа («Тюменская областная Дума поддерживает»).

Письмо может включать в себя заключительную этикетную фразу «С уважением», которая отделяется от названия должности запятой и дополнительным интервалом.

Например:

С уважением,

Председатель комитета

подпись

И.О. Фамилия

Заключительная этикетная фраза «С уважением,» используется только в том случае, если текст письма начинается с обращения «Уважаемый(ая)...!».

6.6.5. Если служебное письмо имеет приложения, не названные в тексте, то их необходимо перечислить с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения (см. п. 6.1.9 настоящей Инструкции).

6.6.6. В левом нижнем углу последнего листа служебного письма указываются фамилия, имя, отчество исполнителя полностью, номер его служебного телефона (приложение 18). Данные об исполнителе служебного письма печатаются шрифтом Arial 8. Допускается указывать адрес электронной почты исполнителя, а также наименование структурного подразделения и должности исполнителя, например:

Максимова Нина Сергеевна  
28-88-14 Maksimova@duma72.ru

или

Максимова Нина Сергеевна  
Контрольное управление, ведущий специалист  
8 (3452) 28-88-14 Maksimova@duma72.ru»

## 6.7. Служебные телеграммы

6.7.1. Оформление и отправка служебных телеграмм осуществляются в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи [\[1.5\]](#).

Служебные телеграммы в областной Думе оформляются за подписями председателя областной Думы и заместителей председателя областной Думы, председателей комитетов, постоянных комиссий, депутатов областной Думы и руководителя аппарата областной Думы.

Служебные телеграммы категории «Правительственная» оформляются только за подписью председателя областной Думы [\[1.4\]](#).

Служебные телеграммы за подписями иных должностных лиц оформляются по категории «Срочная» или «Обыкновенная». К отправке принимаются служебные телеграммы только служебного характера, связанные с деятельностью областной Думы.

Категорию служебной телеграммы «Срочная», «Обыкновенная» и вид телеграммы (с уведомлением о вручении или с доставкой в срок) определяет должностное лицо/исполнитель.

6.7.2. Служебные телеграммы оформляются на бланках установленной формы с обязательным указанием адреса (кроме постоянных адресатов), наименования адресата, исходящего номера, даты, текста, должности и подписи (приложение 19).

Служебная телеграмма печатается в одном экземпляре.

Адрес служебной телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок.

6.7.3. Текст служебной телеграммы излагается кратко. Объем текста служебной телеграммы не должен превышать 90 слов.

Исходящие и входящие служебные телеграммы по основной деятельности регистрируются по тем же правилам, что и служебные письма.

Служебная телеграмма одного содержания, отправляемая по нескольким адресам, передается на отправку с листом рассылки, содержащим точные адреса и названия организаций, в которые она направляется, если указанных адресов нет в списке постоянных адресатов областной Думы. Лист рассылки представляется исполнителем, готовившим служебную телеграмму.

Служебные телеграммы из областной Думы отправляются специалистом ОКД с использованием программы REX 400 «Программно-аппаратный комплекс «Автоматизированное рабочее место оператора связи».

После передачи служебная телеграмма с отметкой об отправке (дата, время отправки, подпись отправителя) размещается в текущем архиве ОКД в соответствии с номенклатурой дел или передается исполнителю, подготовившему служебную телеграмму. Информация об исходящих и входящих служебных телеграммах хранится в электронной базе данных ОКД в течение текущего года.

## **6.8. Прием и оперативная передача текстов документов по каналам факсимильной связи**

6.8.1. Средства факсимильной связи предназначаются для приема и оперативной передачи текстов документов и материалов юридическим и физическим лицам.

6.8.2. Факсограммы, поступившие в областную Думу на имя председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы, председателей комитетов, постоянных комиссий, руководителей депутатских фракций, руководителя аппарата, руководителей подразделений областной Думы, передаются в ОКД для регистрации в СЭД ТОД с отметкой в поле «Доставка» РК о получении документа по каналам факсимильной связи.

С целью подтверждения юридической значимости документа, полученного по каналам факсимильной связи, исполнитель документа сообщает о необходимости направления его в областную Думу почтовой связью.

Поступившему подлиннику документа, ранее принятого по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы.

6.8.3. Факсограммы зарубежным адресатам на иностранных языках передаются при наличии перевода и визы руководителя аппарата областной Думы.

Подлинники документов, переданных по каналам факсимильной связи, помещаются в дела в соответствии с номенклатурой дел областной Думы.

6.8.4. При передаче служебной информации по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующим порядком:

- после передачи факсограммы оригинал письма при необходимости направляется адресату почтовой связью;

- запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», документы, содержащие персональные данные;

- объем передаваемого в один адрес материала не должен превышать 10 листов формата А4 без оборота;

6.8.5. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего материал и руководителя соответствующего подразделения областной Думы.

## **6.9. Прием и передача документов по электронной почте**

6.9.1. Электронная почта областной Думы используется для оперативной передачи и приема электронных копий документов, служебных материалов, писем при взаимодействии с организациями, гражданами, а также между подразделениями областной Думы.

Порядок предоставления доступа к электронной почте Тюменской областной Думы, права и обязанности пользователей при использовании электронной почты определены в Положении о системе электронной почты Тюменской областной Думы, утверждаемом распоряжением председателя областной Думы [1.18].

Адреса электронной почты областной Думы подразделяются на следующие категории:

- служебные – официальные адреса электронной почты Тюменской областной Думы в сети Интернет (используются на бланках, публикуются в средствах массовой информации, печатных изданиях) депутатов областной Думы, депутатских фракций областной Думы, комитетов и постоянных комиссий областной Думы, структурных подразделений областной Думы;

- персональные – адреса электронной почты помощников депутатов областной Думы, работников подразделений областной Думы.

Перечень служебных адресов электронной почты закреплен в Положении о системе электронной почты Тюменской областной Думы [1.18].

6.9.2. Прием служебных документов, поступивших на служебный адрес электронной почты [inbox@duma72.ru](mailto:inbox@duma72.ru), осуществляет ИАУ.

Корреспонденция, поступившая на имя председателя областной Думы, заместителей председателя, председателей комитетов, постоянной комиссии, руководителя аппарата областной Думы, перенаправляется на служебный электронный адрес [kanc@duma72.ru](mailto:kanc@duma72.ru) для регистрации в ОКД.

Обращения граждан, объединений граждан, поступившие на имя председателя областной Думы, заместителей председателя, председателей комитетов, постоянных комиссий областной Думы, перенаправляются на служебный электронный адрес [reception@duma72.ru](mailto:reception@duma72.ru) для регистрации в отделе по работе с обращениями граждан областной Думы в соответствии с Инструкцией по работе с обращениями граждан [1.26].

Корреспонденция, поступившая по электронной почте на имя депутата областной Думы, перенаправляется на служебный адрес электронной почты депутата областной Думы и регистрируется в приемной депутата областной Думы.

Документы, поступившие на служебные адреса электронной почты областной Думы, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для работы с документами, поступившими в бумажном виде.

6.9.3. Отpravку электронных копий служебных документов за подписью председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы, руководителя аппарата областной Думы по каналам электронной почты со служебного адреса электронной почты [inbox@duma72.ru](mailto:inbox@duma72.ru) осуществляет ИАУ.

6.9.4. Прием и отправку документов со служебных адресов электронной почты депутатских фракций областной Думы, комитетов и постоянных комиссий областной Думы, подразделений аппарата областной Думы и хозяйственного управления выполняет сотрудник подразделения областной Думы, которому определены администратором системы электронной почты соответствующие права на основании письма-заявки руководителя подразделения областной Думы на имя руководителя аппарата областной Думы.

Прием и отправку документов со служебных адресов электронной почты депутатов областной Думы может выполнять помощник депутата областной Думы, которому определены администратором системы электронной почты соответствующие права на основании письма-заявки депутата областной Думы на имя руководителя аппарата областной Думы.

6.9.5. За содержание передаваемой по электронной почте информации и идентичность текстов на бумажной основе и в электронном виде отвечают исполнитель, подготовивший документ, и руководитель соответствующего подразделения областной Думы.

6.9.6. Документы передаются по электронной почте в виде электронных копий и юридической силы не имеют.

6.9.7. Отправленные и полученные по электронной почте документы сохраняются в электронном архиве почтовой программы в течение одного года. Подлинники документов после передачи по электронной почте хранятся в подразделениях областной Думы, а при необходимости направляются адресату почтовой связью.

6.9.8. Передача документов ограниченного распространения по электронной почте не допускается.

## **6.10. Требования к печатанию документов**

6.10.1. Печатание документов осуществляется на бланках установленной формы или бумаге стандартных размеров с помощью текстовых редакторов, установленных на ПК пользователя.

6.10.2. При печатании документов необходимо соблюдать следующие правила:

- размеры полей составляют: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- служебные документы областной Думы печатаются шрифтом Arial 12 через одинарный или полуторный междустрочные интервалы;

- для заголовков допускается увеличение размера букв, возможно выделение курсивом или жирным шрифтом. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал, без кавычек и без подчеркивания. Количество строк заголовка может быть не более пяти. Переносы в заголовке не допускаются, точка в конце не ставится. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя или тремя междустрочными интервалами, пишется с прописной буквы и выравнивается по левому полю;

- текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине. От заголовка текст отделяется тремя междустрочными интервалами. Смысловые части текста письма оформляются с абзацного отступа 1,25;

- наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через один междустрочный интервал, если состоит из нескольких строк. Подпись отделяется от текста тремя междустрочными интервалами. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем;

- при наличии нескольких грифлов утверждения и согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начинается от левой границы текстового поля, второй должен печататься так, чтобы последняя буква строки не заходила за границы правого поля.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

6.10.3. Напечатанный текст должен быть вычитан исполнителем, при этом особое внимание следует обращать на правильное написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

Служебные письма оформляются в соответствии с разделом 6.6 настоящей Инструкции.

## **7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ, ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ**

### **7.1. Использование бланков**

7.1.1. Образцы бланков Тюменской областной Думы, депутатов областной Думы и подразделений областной Думы утверждаются распоряжением председателя областной Думы [1.24].

7.1.2. В областной Думе разрешается использование бланков документов, изготовленных типографским способом и посредством компьютерной техники.

Электронные варианты бланков размещаются в локальной сети областной Думы (см. пункты 6.1.1 и 5.4.6 настоящей Инструкции). Данные образцы не могут быть изменены пользователем.

7.1.3. Бланк Тюменской областной Думы в цветном исполнении используется при переписке с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Бланки в цветном исполнении хранятся в организационном управлении областной Думы и в ОКД, номерные бланки Тюменской областной Думы в приемных депутатов областной Думы (см. пункт 5.4.6 настоящей Инструкции).

7.1.4. Бланки установленной формы изготавливаются хозяйственным управлением по заявкам подразделений областной Думы, помощников депутатов областной Думы и должностных лиц в соответствии с профилем их деятельности.

7.1.5. Бланки используются строго по назначению. Руководители подразделений областной Думы, советники заместителей председателя и помощники депутатов областной Думы обеспечивают сохранность бланков и правильность их использования.

Предложения по новым образцам бланков вносятся руководителями подразделений областной Думы вместе с образцами бланков руководителю аппарата областной Думы. На основании предложений руководителя аппарата Думы новые бланки утверждаются распоряжением председателя областной Думы.

7.1.6. Контроль за соответствием используемых бланков установленным формам осуществляется депутатами областной Думы, руководителями подразделений областной Думы, ОКД.

### **7.2. Использование печатей и штампов**

7.2.1. Гербовые и другие печати в Тюменской областной Думе используются для удостоверения подлинности подписи на документах или соответствия копий документов подлинникам.

Порядок использования и хранения гербовой печати Тюменской областной Думы установлен Положением о порядке хранения и использования гербовой печати Тюменской областной Думы, утвержденным распоряжением председателя областной Думы [1.31].

7.2.2. Для удостоверения подлинности копий постановлений областной Думы, копий распоряжений председателя областной Думы и выписок из протоколов заседаний областной Думы, не воспроизводящих подпись председателя областной Думы, проставляются круглые (негербовые) печати.

На копиях постановлений областной Думы, выписках из протоколов заседаний областной Думы, копиях распоряжений председателя областной Думы организационно-распорядительного характера, копиях распоряжений руководителя аппарата областной Думы по вопросам приобретения и использования ценных подарков Тюменской областной Думы проставляется круглая (негербовая) печать с надписью «ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ».

На копиях распоряжений председателя областной Думы, регистрируемых в управлении государственной службы и кадров областной Думы, проставляется круглая (негербовая) печать с надписью «ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА. УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ».

На документах о приемке товаров (работ, услуг), актах, счетах и иных документах оформляемых в процессе исполнения государственных контрактов и договоров на оказание услуг по содержанию имущества, подписываемых начальником хозяйственного управления Тюменской областной Думы, заместителем начальника хозяйственного управления Тюменской областной Думы и работниками контрактной службы Тюменской областной Думы, проставляется круглая (негербовая) печать с надписью «ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА. ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ».

На пакетах при отправке корреспонденции спецсвязью и фельдсвязью ОКД проставляется печать с надписью «Для пакетов».

7.2.3. Документы заверяют печатью организации. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

При проставлении печать не захватывает собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или проставляется в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Оттиск печати должен быть четким и хорошо читаемым. Непропечатывание, смазывание печати на листе заверяемого документа не допускается. Повторное проставление печати на уже имеющийся оттиск запрещено.

7.2.4. Штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, заверения и других отметок справочного характера.

7.2.5. Изготовление печатей и штампов, используемых в деятельности областной Думы, производится хозяйственным управлением на основании заявок руководителей подразделений областной Думы, имеющих право их проставления.

7.2.6. В случае утери и порчи печатей и штампов, используемых в Тюменской областной Думе, а также в случае их использования не по назначению или неуполномоченным на то лицом, организуется служебная проверка, о результатах которой информируется председатель Тюменской областной Думы.

Печати и штампы, подлежащие замене, сдаются по акту в хозяйственное управление, где подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.2.7. Печати хранятся в сейфах или опечатываемых шкафах.

Ответственность за правильное хранение и применение печатей и штампов несут лица, использующие их на основании прав по должности, и руководители подразделений областной Думы.

## 8. РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Исходящими документами областной Думы являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

Исходящие служебные документы направляются председателем, его заместителями, председателями комитетов, постоянных комиссий, руководителями депутатских фракций, депутатами, руководителем аппарата областной Думы.

Отправку корреспонденции, за исключением случаев, установленных настоящей Инструкцией либо Инструкцией по работе с обращениями граждан [1.26], осуществляет ОКД.

Документы личного характера, не связанные с деятельностью Тюменской областной Думы, к отправке не принимаются. Поздравительные открытки за подписью председателя областной Думы, заместителей председателя, руководителя аппарата областной Думы, председателей комитетов, постоянных комиссий областной Думы, депутатов областной Думы передаются в ОКД заблаговременно (за 10 календарных дней до даты поздравления), запечатанными в конверты, с указанием точного адреса для отправки через почтовое отделение связи.

8.2. Работа с исходящими служебными документами включает проверку правильности их оформления в соответствии с требованиями государственных стандартов к организационно-распорядительной документации и требованиями настоящей Инструкции.

Ответственность за правильное оформление исходящего документа несет его исполнитель. Перед отправкой документа исполнитель проверяет наличие всех страниц документа, правильность их расположения, оформления и адресования, наличие подписей, приложений, ссылки на номер и дату входящего документа, если на него дается ответ.

Документы, оформленные с нарушением установленных требований, возвращаются исполнителю на переоформление.

8.3. Регистрация исходящих документов ведется с использованием СЭД ТОД (приложения 20, 20а).

Регистрационный номер исходящего документа, в случае его регистрации в ОКД, состоит из индекса ОКД, индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера в пределах года, который проставляется автоматически при заполнении регистрационной карточки, например: № 04-01-10/15.

Регистрационный номер исходящего документа, в случае его регистрации в подразделении областной Думы, состоит из индекса подразделения по номенклатуре дел и порядкового номера в пределах года, который проставляется автоматически при заполнении регистрационной карточки, например: № 08-01-12/15.

Порядковые регистрационные номера возрастают в течение календарного года, по его истечении нумерация начинается снова.

Зарегистрированный исходящий документ сканируется (исключение составляют документы ограниченного распространения и документы, содержащие персональные данные), электронный образ исходящего документа прикрепляется к РК этого документа.

Документам, оформленным на бланке Тюменской областной Думы или бланке заместителя председателя областной Думы, одинакового содержания, направляемым нескольким адресатам, присваивается один регистрационный номер, в РК в поле «Экземпляр №» проставляется их количество. Специалист ОКД проставляет исходящий регистрационный номер на первом экземпляре документа, на остальных экземплярах отправляемых документов регистрационный номер проставляется исполнителем. Дальнейший порядок работы с данной категорией документов определен в п. 6.6.3 настоящей Инструкции.

Исходящие письма на бумажном носителе предоставляются на отправку в ОКД с подлинной подписью.

8.4. В случае если исходящий документ является ответом на входящий, сотрудник подразделения открывает РК входящего документа, устанавливает связь выбрав журнал «Исходящие документы», и заполняет поля РК. На исходящем документе проставляется регистрационный номер входящего документа с добавлением через дефис цифрового обозначения и даты фактической регистрации.

При получении ответа на исходящий документ подразделения областной Думы сотрудник ОКД открывает РК инициативного исходящего документа, устанавливает связь, выбрав журнал «Ответ входящий», и заполняет поля РК. На документе указывается регистрационный номер с добавлением к нему через дефис цифрового обозначения, затем документ направляется в соответствующее подразделение областной Думы на исполнение.

Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями раздела 6 настоящей Инструкции.



Прием в ОКД исходящих документов для регистрации прекращается за один час до окончания рабочего дня, за исключением документов с пометкой «Срочно». Документы, поступившие в ОКД позднее указанного времени, регистрируются на следующий рабочий день.

8.5. Корреспонденция, предназначенная для отправки за пределы Российской Федерации (за исключением государств СНГ), передается на отправку с указанием на отдельном листе бумаги адреса на соответствующем языке.

Документы (включая фото-, видеоматериалы, тексты на электронных носителях), не содержащие реквизитов, необходимых для отправки, принимаются только с сопроводительными письмами, за исключением документов, направляемых постоянным адресатам в соответствии с утвержденным листом рассылки.

ОКД ведет в электронной базе список постоянных адресатов областной Думы, который систематически проверяется и обновляется.

8.6. Исходящие документы доставляются адресатам почтовой связью, фельдсвязью, спецсвязью, курьерской связью, отправляются по факсу, телетайпу, электронной почте, а также путем обмена электронными документами между СЭД ТОД и СЭД ТО.

Документы, требующие ответа, предоставления информации, сведений в указанный в документе срок, передаются в ОКД на доставку курьерской связью за 7 календарных дней до указанного срока, почтовой связью за 14 календарных дней. В случае несоблюдения сроков передачи документов в ОКД на отправку и доставку решение по виду и срокам отправки документов принимает руководитель аппарата областной Думы.

8.7. Исходящие документы, подписанные председателем, его заместителями, председателями комитетов, постоянных комиссий, руководителями депутатских фракций, руководителем аппарата областной Думы, направляемые в органы государственной власти Российской Федерации, отправляются фельдсвязью или спецсвязью. Необходимость использования фельдсвязи, спецсвязи для доставки корреспонденции областной Думы в субъекты Российской Федерации и в иных случаях определяется начальником ОКД по согласованию с руководителем аппарата областной Думы.

Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются почтовой связью.

8.8. Подготовленные к отправке фельдсвязью, спецсвязью документы запечатываются в конверты, на конверте печатается (подписывается) адрес и указывается исходящий номер отправляемого документа. Если одному и тому же адресату одновременно посылаются несколько документов, то они отправляются в одном конверте с указанием номеров всех вложенных документов. На документы, отправляемые спецсвязью и фельдсвязью, составляется реестр в трех экземплярах, один экземпляр которого хранится в ОКД не менее 1 года.

8.9. Отправка документов почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, отправляемые областной Думой почтовой связью, проходят экспедиционную обработку, которая включает в себя сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и учет в соответствующем журнале.

Исходящие документы отправляются адресатам в день их получения ОКД, кроме бандеролей и посылок, требующих времени для упаковки.

8.10. ОКД ведет отправку корреспонденции в день ее приема, если она принята для передачи:

по телетайпу	– до 17 часов;
почтовой связью	– до 13 часов
спецсвязью	– до 14 часов;
фельдсвязью	– до 16 часов;
курьерской связью	– до 14 часов (доставка исходящей корреспонденции начинается в 14 часов 30 минут).

Корреспонденция, поступившая позднее указанного времени, отправляется на следующий рабочий день.

Отправка срочных документов производится незамедлительно. Срочность и вид отправки определяется руководителями подразделений областной Думы по согласованию с начальником ОКД.

Документы, не имеющие определенного срока исполнения, носящие рекомендательный или ознакомительный характер, а также ответы на входящие документы отправляются почтовой связью. Документы по обращениям граждан, не содержащие указания о срочности исполнения, отправляются почтовой связью.

8.11. В ОКД, а также в подразделениях областной Думы с использованием СЭД ТОД, ведется учет количества исходящих документов (экземпляров) с составлением соответствующей информации, которая ежеквартально направляется председателю областной Думы, его заместителям, депутатам областной Думы, руководителю аппарата областной Думы и в подразделения областной Думы.

## 9. РЕГИСТРАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Внутренние документы – это документы, подготовленные на бумажном носителе или в электронном виде в областной Думе и не выходящие за ее пределы. Внутренние документы включают переписку между председателем областной Думы, заместителями председателя областной Думы, депутатами областной Думы, депутатскими фракциями, руководителем аппарата областной Думы, подразделениями областной Думы.

9.2. Внутренние документы оформляются как в электронном виде (заявка на размещение информации на официальном портале, заявка системному технологу, уведомление системного технолога, заявка на опубликование нормативных правовых и ненормативных правовых актов областной Думы и др.), так и на бланках Тюменской областной Думы.

9.3. Внутренние документы регистрируются сотрудниками подразделений областной Думы и помощниками депутатов областной Думы в СЭД ТОД с использованием журнала «Внутренние», где им автоматически присваивается порядковый регистрационный номер с буквенным обозначением «вн» и дата регистрации. Порядковые регистрационные номера внутренних документов имеют сквозную нумерацию, возрастают в течение календарного года, и по его истечении нумерация начинается снова.

Внутренним документам одного и того же содержания, направляемым нескольким адресатам, присваивается один регистрационный номер.

Если регистрируемый внутренний документ является ответом на ранее присланный входящий документ, обязательным является заполнение РК с установлением связи с РК первичного документа.

9.4. Внутренние документы на бумажном носителе подлежат сканированию. Исключение составляют документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, персональные данные, документы по кадровым и финансовым вопросам, а также брошюры.

Отсканированные внутренние документы направляются исполнителем средствами СЭД ТОД в виде электронного образа, прикрепленного к РК документа.

В случае, если внутренний документ является документом постоянного срока хранения по номенклатуре дел, то оригинал внутреннего документа на бумажном носителе в обязательном порядке передается ответственному исполнителю.

Внутренние документы справочного и информационного характера также могут пересылаться из одного подразделения областной Думы в другое в электронном виде с применением технологии прикрепления файла документа к РК.

9.5. Прохождение внутренних документов на этапе их исполнения осуществляется с использованием СЭД ТОД в соответствии с разделами 5.1, 5.3, 8, 10 настоящей Инструкции.

## 10. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ

10.1. Контроль исполнения документов и поручений в областной Думе направлен на обеспечение эффективности управления на основе принятия мер по своевременному и качественному исполнению документов, повышению ответственности и исполнительской дисциплины.

Контроль за исполнением документов и поручений включает в себя постановку на контроль, проверку хода исполнения, обобщение и анализ, снятие с контроля, направление исполненного документа «В дело» и информирование руководителей о результатах исполнения документов.

10.2. Ответственность за состояние работы по исполнению документов, находящихся на контроле, возлагается на руководителей подразделений областной Думы, которые систематически проверяют ход исполнения документов и поручений и принимают меры по обеспечению их исполнения.

10.3. Контроль за исполнением постановлений и протокольных поручений областной Думы осуществляется в соответствии с Регламентом Думы [1.16].

10.4. Контроль за исполнением распоряжений осуществляется в соответствии с распоряжением председателя областной Думы [1.17].

10.5. Контроль за исполнением поручений председателя областной Думы осуществляет советник председателя областной Думы.

Контроль за исполнением поручений заместителя председателя областной Думы осуществляет советник заместителя председателя областной Думы.

10.6. Контроль за исполнением документов и поручений руководителя аппарата областной Думы осуществляет помощник руководителя аппарата областной Думы.

10.7. Контролю подлежат документы с резолюциями председателя областной Думы, заместителей председателя областной Думы: «Для ответа», «Подготовить ответ заявителю», «Для рассмотрения и ответа».

При постановке документа на контроль в правом нижнем углу рядом со штампом регистрации (при невозможности на любом свободном месте) помощником или советником председателя областной Думы, советниками заместителей председателя областной Думы проставляется штамп «Контроль» (после ознакомления руководителя с документом).

10.8. Отметка о постановке документа на контроль и сроке его исполнения проставляется специалистом ОКД в РК в СЭД ТОД. Дальнейшая работа по документу, поставленному руководством на контроль, осуществляется в соответствии с п. 5.1.12 настоящей Инструкции.

10.9. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты, указанной в резолюции/поручении.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- имеющие в тексте поручения пометку «Срочно» исполняются в соответствии с указанным сроком или в течение рабочего дня;
- имеющие пометку «Оперативно» – в 10-дневный срок;
- остальные – в 30-дневный срок.

Если окончание срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.10. В случае исполнения документа несколькими подразделениями областной Думы подлинник документа направляется ответственному исполнителю, а соисполнители документа распечатывают документы самостоятельно из СЭД ТОД.

Исполнитель и соисполнители несут ответственность за своевременное, полное и качественное исполнение документов, представление необходимых материалов и достоверность информации.

Соисполнители в установленный срок (см. п. 6.5 настоящей Инструкции) представляют основному исполнителю по документу все необходимые материалы. Соисполнители не вправе направлять самостоятельно проект ответа на подписание руководителю, давшему указание по исполнению документа, минуя ответственного исполнителя.

10.11. Замена ответственного исполнителя или передача задания на исполнение другому лицу может быть осуществлена только по резолюции должностного лица, ранее определившего ответственного исполнителя.

10.12. Резолюция по документу, поручение (документ) должны быть исполнены в соответствии с их содержанием и в указанные сроки.

При необходимости продления срока исполнения документа исполнитель обязан заблаговременно, но не позднее чем за 2 дня до истечения срока, обратиться письменно с соответствующей

аргументированной просьбой (с указанием причин неисполнения и срока, когда документ будет исполнен) к руководителю, давшему поручение.

Решение о продлении срока исполнения документа принимается руководителем, давшим поручение.

В случае продления срока исполнения документа заявителю своевременно дается промежуточный ответ, информация о продлении срока исполнения документа в обязательном порядке передается в ОКД. Специалист ОКД заносит данную информацию в РК в СЭД «Дело», в которой делает отметку в поле «Примечание», и меняет дату исполнения документа согласно решению, принятому руководителем.

Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

ОКД систематически направляет подразделениям областной Думы напоминания о сроках исполнения документов, поставленных руководством на контроль, и об исходящих документах, направленных в учреждения и организации, требующих ответа.

10.13. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

На поручении или документе руководитель подразделения областной Думы проставляет отметку «В дело», дату и подпись. Информация об исполнении документа, поставленного руководителем на контроль, заносится в РК в СЭД ТОД.

10.14. Председателю областной Думы, его заместителям, депутатам областной Думы, депутатским фракциям, руководителю аппарата областной Думы и руководителям подразделений областной Думы периодически (не реже чем один раз в квартал) представляется обобщенная информация о ходе и результатах исполнения документов, поставленных руководством на контроль.

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ДЕПУТАТОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ**

### **11.1. Обеспечение документами и материалами к заседаниям областной Думы, комитетов, постоянных комиссий областной Думы**

Обеспечение депутатов областной Думы и лиц, постоянно присутствующих на заседаниях областной Думы, заседаниях комитетов и постоянных комиссий областной Думы, документами, подготовленными к рассмотрению, осуществляется в соответствии с Регламентом Думы [1.16].

### **11.2. Обеспечение печатными изданиями**

11.2.1. Учет печатных изданий, получаемых областной Думой (за исключением периодической печати и журналов), и выдача их в подразделения Думы осуществляются ИАУ.

11.2.2. Рассылку печатных изданий, выпускаемых областной Думой согласно плану редакционно-издательской деятельности, осуществляет ОКД в соответствии с листом рассылки, подготовленным ответственным редактором.

### **11.3. Обеспечение правовыми актами и другими документами и материалами**

11.3.1. Электронные копии нормативных правовых и ненормативных правовых актов, принятых областной Думой, размещаются организационным управлением областной Думы в локальной сети областной Думы в папке U:/Архив, на официальном сайте областной Думы.

Заверенные копии нормативных правовых и ненормативных правовых актов, принятых областной Думой, выдаются по запросу депутатам областной Думы, подразделениям областной Думы организационным управлением областной Думы.

11.3.2. Работа с документами ограниченного распространения осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и распоряжениями председателя областной Думы.

11.3.3. Документы и материалы информационно-справочного характера, полученные в электронном виде, размещаются ИАУ в локальной сети областной Думы в папке U:/Информационные фонды.

## 12. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ

### 12.1. Звукозапись, видеозапись заседаний и документирование устных выступлений

12.1.1. Запись заседаний областной Думы, комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций, депутатских слушаний, конференций, «круглых столов» и иных проводимых в областной Думе мероприятий производится на магнитные и электронные носители в установленном порядке. Стенограммы готовятся с использованием системы стенографирования «Нестор» путем прямой записи из залов заседаний областной Думы или с электронных носителей информации.

12.1.2. Условия, необходимые для качественной технической записи мероприятий, обеспечиваются службой инженерного обеспечения областной Думы.

Заявки на предоставление залов для проведения заседаний комитетов, постоянных комиссий, совещаний, «круглых столов» и других мероприятий, проводимых в областной Думе (приложение 21), регистрируются и направляются с использованием СЭД ТОД в хозяйственное управление не позднее чем за два дня до проведения мероприятия.

12.1.3. Расшифровка и распечатка звуковых фонограмм заседаний областной Думы и иных мероприятий производится непосредственно в процессе проведения мероприятия или после его завершения в сроки, согласованные с руководителем подразделения областной Думы, отвечающего за проведение мероприятия, при условии предоставления качественной звукозаписи на стандартных магнитных и электронных носителях, используемых в областной Думе.

Подразделения областной Думы, отвечающие за проведение мероприятий, регистрируют и направляют с использованием СЭД ТОД не позднее чем за два дня до начала мероприятия в организационное управление областной Думы заявку на подготовку стенограммы (подписывается руководителем подразделения областной Думы или лицом, ответственным за проведение данного мероприятия), программу или повестку дня проводимого мероприятия. В заявке указывается, необходима полная или частичная распечатка стенограммы.

По окончании мероприятия соответствующие подразделения областной Думы представляют в организационное управление областной Думы список участников заседания с указанием последовательности их выступлений и имеющиеся доклады (на электронном или бумажном носителе).

12.1.4. В первоочередном порядке расшифровываются фонограммы заседаний областной Думы.

Расшифровка фонограмм конференций, «круглых столов», депутатских слушаний, проводимых областной Думой в соответствии с планом работы на текущий год, и других мероприятий осуществляется специалистами организационного управления областной Думы в порядке очередности поступления заявок.

Для оперативного ознакомления с отдельными звуковыми фрагментами выступлений стенограмма не печатается. Фонограмма данных фрагментов прослушивается заинтересованными лицами в организационном управлении областной Думы.

12.1.5. Фонограмма расшифровывается, печатается с использованием системы стенографирования «Нестор» и оформляется в организационном управлении областной Думы в соответствии с установленными правилами работы.

12.1.6. Стенограммы, выписки из стенограмм по соответствующим вопросам заседаний областной Думы предоставляются депутатам, сотрудникам аппарата областной Думы по согласованию с начальником организационного управления областной Думы.

Стенограммы, выписки из стенограмм иных мероприятий, проводимых областной Думой, предоставляются депутатам, сотрудникам аппарата областной Думы по согласованию с лицом, ответственным за проведение данного мероприятия.

Стенограммы, выписки из стенограмм заседаний областной Думы и иных мероприятий, проводимых областной Думой, могут получить другие заинтересованные лица по согласованию с руководителем аппарата областной Думы.

Стенограмма (выписка из стенограммы) выдается под роспись в журнале регистрации с указанием фамилии, имени, отчества лица, сделавшего заявку, и даты выдачи.

Звукозапись, расшифровка фонограмм и выдача стенограмм закрытых заседаний осуществляется только с разрешения председателя областной Думы.

12.1.7. Фонограммы после окончания расшифровки находятся в организационном управлении областной Думы на звуковом сервере и хранятся до конца текущего созыва. Стенограммы хранятся в памяти компьютера 5 лет.

Видеозаписи и фонограммы на стандартных магнитных или иных носителях информации, не требующие расшифровки, хранятся в управлении по обеспечению информационной политики областной Думы.

## **12.2. Копировально-множительные работы**

12.2.1. Тиражирование служебных документов и материалов областной Думы осуществляется службой инженерного обеспечения областной Думы и подразделениями областной Думы с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

12.2.2. Службой инженерного обеспечения областной Думы принимаются для тиражирования документы и материалы только служебного характера, связанные с деятельностью областной Думы. Материалы личного характера тиражированию не подлежат.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за содержание материала, передаваемого на тиражирование.

В первоочередном порядке по мере поступления тиражируются документы и материалы, связанные с подготовкой заседаний областной Думы, комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций областной Думы, а также документы, подлежащие рассылке.

12.2.3. Документы и материалы передаются на тиражирование в несброшюрованном виде, качественно напечатанными, как правило, первые экземпляры. Материалы загрязненные, с пометками и вклейками (кроме обращений граждан и документов, полученных почтовой и факсимильной связью) на тиражирование не принимаются.

При получении тиража документов и материалов заказчик проверяет их соответствие заказу. Изготовленные копии выдаются заказчику вместе с оригиналом документа.

Тиражирование бланков категорически запрещается.

12.2.4. Работник, осуществляющий копировально-множительные работы, отвечает за качество тиражируемых копий, а также за соответствие количества копий количеству, указанному в заказе.

12.2.5. Работник, осуществляющий копировально-множительные работы, ведет учет объема выполненных работ с составлением соответствующей информации за год.

### 13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

13.1. К документам ограниченного распространения относятся поступающие в областную Думу, а также подготовленные в ней несекретные документы и издания, ограничения на распространение которых и особые требования к обращению с которыми обусловлены служебной необходимостью. Работа с данной категорией документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством [1.6].

13.2. Ответственность за организацию работы с документами ограниченного распространения, обеспечение их учета, сохранности, использования возлагается на руководителей подразделений областной Думы.

13.3. На документах, в том числе их проектах, и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования». Указанная ограничительная надпись и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам или изданиям.

Необходимость проставления ограничительной надписи «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

13.4. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

13.5. Снятие ограничительной надписи «Для служебного пользования» с информации ограниченного распространения производится должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ. При снятии ограничительной надписи «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в СЭД ТОД делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

13.6. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности [1.6].

13.7. Прием и регистрацию поступающих в областную Думу документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и имеющих ограничительную надпись «Для служебного пользования», осуществляет сотрудник ОКД с использованием СЭД ТОД. В РК в поле «Исх. №» рядом с регистрационным номером документа проставляется ограничительная надпись ДСП, а также указывается номер поступившего экземпляра и количество страниц документа. Указание номеров экземпляров обязательно при учете всех последующих перемещений и передач документов с ограничительной надписью «Для служебного пользования».

Документы ограниченного распространения передаются исполнителям только по указанию председателя областной Думы, его заместителей, председателей комитетов, постоянных комиссий, руководителя аппарата областной Думы с поэкземплярным учетом. С использованием СЭД ТОД данная категория документов исполнителям не рассылается.

13.8. Корреспонденция, содержащая служебную информацию ограниченного распространения и имеющая ограничительную надпись «Для служебного пользования», поступившая в ОКД на имя депутатов областной Думы, работающих на постоянной профессиональной основе, и депутатов, имеющих помощников в городе Тюмени, учитывается по реквизитам на конверте и в нескрытом виде передается лично депутату областной Думы или его помощнику под роспись в специальном журнале.

Корреспонденция, содержащая служебную информацию ограниченного распространения и имеющая ограничительную надпись «Для служебного пользования», поступившая в ОКД на имя депутатов областной Думы, не имеющих помощников в городе Тюмени, учитывается ОКД по реквизитам на конверте и направляется адресату фельдъегерской связью, специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями с предоставлением информации о доставке.

13.9. При печатании документа ограниченного распространения на первом листе под ограничительной надписью «Для служебного пользования» указывается номер экземпляра документа, а на обороте последнего листа каждого экземпляра документа – количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печатания документа. После подписания исполнитель передает документы на регистрацию.

13.10. Тиражирование документов ограниченного распространения непосредственно в подразделениях областной Думы выполняется по поручению их руководителей. Учет тиража



осуществляется поэкземплярно сотрудником подразделения областной Думы с учетом п. 13.16 настоящей Инструкции.

13.11. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется ОКД.

При необходимости направления документов с ограничительной надписью «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется лист рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Лист рассылки подписывается исполнителем и руководителем подразделения областной Думы, готовившего документ.

При регистрации к исходящему номеру документа добавляется ограничительная надпись «ДСП». Эта же ограничительная надпись проставляется на конверте рядом с исходящим номером отправляемого документа.

Документы ограниченного распространения отправляются сторонним организациям фельдсвязью, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Не допускается передача документов с ограничительной надписью «Для служебного пользования» средствами СЭД, по электронной почте или по каналам факсимильной связи.

13.12. Исполненные документы с ограничительной надписью «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом документы с ограничительной надписью «Для служебного пользования» могут быть помещены в дела отдельно или вместе с документами по тому же вопросу, но не имеющими указанной ограничительной надписи. И в том и в другом случае на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования».

13.13. В делах с документами постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющими ограничительную надпись «Для служебного пользования», должны оформляться внутренние описи.

13.14. Документы ограниченного распространения должны храниться в сейфах или опечатываемых шкафах.

О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель аппарата областной Думы, и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения.

На утраченные документы, дела и издания с ограничительной надписью «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в ОКД для включения в дело фонда.

13.15. Уничтожение документов, дел с ограничительной надписью «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и иной научной ценности, производится с составлением акта установленной формы (приложение 22). В учетных формах об уничтожении делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

13.16. Ознакомление сотрудников подразделений областной Думы с документами и делами, имеющими ограничительную надпись «Для служебного пользования», производится только с письменного разрешения должностного лица, подписавшего или утвердившего данный документ или наложившего на документ ограниченного распространения резолюцию.

Документы с ограничительной надписью «Для служебного пользования» могут быть выданы сотрудникам областной Думы, к ведению которых отнесено решение вопросов, содержащихся в указанной категории документов.

## 14. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

### 14.1. Составление номенклатуры дел

14.1.1. В целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, обеспечения поиска документов ежегодно составляется номенклатура дел областной Думы по установленной форме (приложение 23).

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного срока хранения, а также учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

14.1.2. В номенклатуру дел областной Думы включаются наименования дел, отражающих все документируемые участки деятельности Тюменской областной Думы и ее подразделений. Переходящие дела, которые исполняются в течение нескольких лет, а также дела временно действующих органов и комиссий областной Думы подлежат включению в номенклатуру дел.

14.1.3. Номенклатура дел областной Думы на предстоящий год составляется в последнем квартале текущего года. Ответственность за ее окончательную подготовку возлагается на начальника ОКД.

14.1.4. Номенклатура дел областной Думы направляется один раз в пять лет на согласование с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) управления по делам архивов Тюменской области.

В случае изменения структуры областной Думы номенклатура дел согласовывается с ЭПК управления по делам архивов Тюменской области независимо от срока предыдущего согласования.

Номенклатура дел областной Думы согласовывается с экспертной комиссией областной Думы (далее –ЭК), ежегодно утверждается председателем областной Думы и вводится в действие с 01 января очередного календарного года.

После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения Думы получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

14.1.5. Номенклатура дел областной Думы составляется на основании номенклатур дел подразделений областной Думы (приложение 24). Внесение в номенклатуру дел областной Думы дел вновь образованных подразделений областной Думы, новых дел, формируемых в течение года, оформляется ОКД как дополнение к утвержденной номенклатуре дел, которое включается в номенклатуру дел областной Думы на предстоящий год.

Номенклатура дел подразделения областной Думы составляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в данном подразделении, согласовывается с ОКД, подписывается руководителем подразделения областной Думы и представляется в ОКД в двух экземплярах.

Ответственность за правильное составление номенклатуры дел несет руководитель подразделения областной Думы, подписывающий номенклатуру дел. В течение делопроизводственного года в номенклатуру дел подразделения областной Думы могут вноситься дополнения, уточнения после согласования с ОКД. В случае значительных изменений номенклатура дел подразделения областной Думы составляется заново. Руководитель подразделения областной Думы письменно обращается к руководителю аппарата областной Думы с просьбой о включении новой редакции номенклатуры дел подразделения областной Думы в номенклатуру дел областной Думы.

Вновь образованные подразделения областной Думы должны в месячный срок разработать номенклатуру дел, согласовать ее с ОКД и представить руководителю аппарата областной Думы.

14.1.6. Наименование и последовательность расположения разделов в номенклатуре дел областной Думы должны соответствовать утвержденной структуре областной Думы.

За каждым разделом номенклатуры дел закрепляется индекс подразделения областной Думы по классификатору, например: 01 – руководитель аппарата областной Думы, 05 – правовое управление областной Думы.

14.1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из цифрового обозначения подразделения областной Думы и порядкового номера заголовка дела в номенклатуре данного подразделения областной Думы, например: 04-01, где 04 – индекс ОКД,

01 – порядковый номер дела по номенклатуре дел.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

Заголовок дела в номенклатуре дел должен отражать содержание и состав документов дела, иметь четкие и краткие формулировки. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов, сокращенных слов и наименований организаций. Если заголовок включает в себя термин «документы», то в скобках указываются виды документов: планы, отчеты, записки и т.д. Сведения

о копиях указываются в конце заголовков дел, например: «Постановления областной Думы (копии)». Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, их взаимосвязью.

В графе 3 номенклатуры дел по окончании календарного года специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении областной Думы указываются данные о количестве фактически отложившихся за год дел (томов). Подготовленные данные передаются в ОКД.

В графе 4 указывается срок хранения дела и номер статьи по перечню документов.

Срок хранения дел и номер статьи по перечню указываются в номенклатуре дел в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень). Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливаются ЭК областной Думы и ЭПК управления по делам архивов Тюменской области. Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 01 января следующего года. Правильность проставления сроков хранения контролируется ЭК областной Думы и Государственным архивом Тюменской области.

В графе 5 делаются уточняющие отметки: о переходящих делах, о незаведении дел, о причинах отсутствия дел, о ведении дел в электронной форме и т. д.

14.1.8. После окончания очередного календарного года ОКД областной Думы составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (томов, частей).

## **14.2. Формирование дел**

14.2.1. Завершенные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование документов в дела в подразделениях областной Думы осуществляется в соответствии с номенклатурой дел специалистами, ответственными за ведение делопроизводства, при методической помощи ОКД и куратора из Государственного архива Тюменской области.

14.2.2. При формировании дела проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, учетных (регистрационных) номеров, справок или отметок об исполнении, о списании «В дело» и других отметок.

Неправильно оформленные документы должны быть переоформлены, а затем подшиты в дело.

14.2.3. При оформлении дел соблюдаются следующие требования:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками в номенклатуре дел;

- отдельно формируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- в дела постоянного срока хранения помещаются подлинные (первые) экземпляры документов со всеми приложениями, визами, резолюциями и другими отметками. На основании Выписки из протокола заседания ЭПК управления по делам архивов Тюменской области от 30.01.2015 № 1а в дела постоянного срока хранения могут помещаться бумажные копии документов;

- в дела временного срока хранения могут помещаться копии документов;

- черновики, дублирующие документы, в дело не помещаются;

- в дело помещаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела);

- объем каждого дела не должен превышать 250 листов. При большем объеме документов в деле формируется несколько томов (частей). Толщина тома (части) дела не должна превышать четырех сантиметров.

Дело, состоящее из нескольких томов, должно иметь общий заголовок и индекс дела с добавлением номера тома (том 1, том 2, том 3).

14.2.4. Копии законов, указов, постановлений и других актов федеральных органов государственной власти Российской Федерации группируются в дела по названиям их видов в хронологическом порядке вместе с относящимися к ним приложениями.

14.2.5. Распоряжения председателя областной Думы организационно-распорядительного характера группируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу.

14.2.6. Протоколы заседаний областной Думы, комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций областной Думы, совместных заседаний комитетов, постоянных комиссий, согласительной комиссии располагаются в деле в хронологическом порядке. Документы и материалы к заседаниям комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций областной Думы помещаются после перечня

решений, принятых на заседаниях, и соответствующих протоколов в последовательности повестки дня заседания.

14.2.7. Дела с подлинниками протоколов заседаний областной Думы формируются организационным управлением областной Думы вместе с необходимыми материалами. Дела с подлинниками протоколов заседаний комитетов, постоянных комиссий, депутатских фракций областной Думы вместе с необходимыми материалами формируются ответственными за ведение делопроизводства в комитетах, постоянных комиссиях, депутатских фракциях областной Думы.

14.2.8. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности либо логической последовательности решения вопроса и с учетом степени важности документов. При хронологической последовательности расположения документов в деле постоянного срока хранения более ранние документы помещаются в начале дела, в делах временного срока хранения последовательность расположения документов может быть обратной (т.е. более ранние документы помещаются в конце дела, а более поздние – в его начале).

В случае необходимости документы различных сроков хранения могут находиться в одном деле до окончания делопроизводственного года или до завершения решения вопроса, а затем переформируются в отдельные дела (постоянного и временного сроков хранения).

14.2.9. В дела с перепиской областной Думы с организациями, учреждениями, должностными лицами документы подшиваются в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

14.2.10. Формирование дел с материалами, над которыми работали несколько подразделений областной Думы, оформление и передачу их в архив областной Думы производит подразделение, ответственное за ведение данного вопроса.

### **14.3. Экспертиза ценности документов**

14.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности областной Думы и отложившихся в ее подразделениях, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

14.3.2. Организацию и проведение экспертизы ценности документов в областной Думе осуществляетЭК.

Положение обЭК в Тюменской областной Думе и ее состав утверждаются распоряжением председателя областной Думы.

14.3.3. При проведении экспертизы осуществляется отбор документов постоянного и временного сроков хранения, подлежащих передаче в текущий архив областной Думы, в Государственный архив Тюменской области, а также дальнейшему хранению в подразделении областной Думы, в том числе со сроком хранения «До минования надобности»; выделяются подлежащие уничтожению дела и документы, сроки хранения которых истекли, проверяются качество и полнота номенклатуры дел, порядок формирования дел.

14.3.4. Отбор документов постоянного срока хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из этих дел подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы с временными (менее 10 лет) сроками хранения. Черновики, копии могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

14.3.5. Экспертиза ценности документов со сроками хранения до 10 лет включительно и «До минования надобности», подлежащих хранению в подразделениях областной Думы, осуществляется непосредственно специалистами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно сЭК областной Думы.

По результатам экспертизы ценности документов составляются:

- описи дел постоянного срока хранения (приложение 25);
- описи дел по личному составу, которые согласуются с Государственным архивом Тюменской области;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 22).

Акты утверждаются руководителем аппарата областной Думы после одобренияЭК и утвержденияЭПК управления по делам архивов Тюменской области описи дел постоянного срока хранения областной Думы.

14.3.6. Выделенные к уничтожению документы передаются в хозяйственное управление для обязательного уничтожения путем измельчения, переработки или другим способом.

Не допускается уничтожение документов с истекшими сроками хранения непосредственно в подразделениях областной Думы.

## 14.4. Оформление дел

14.4.1. Оформление дела заключается в описании дела на обложке, в нумерации листов, составлении внутренней описи и заверительной надписи, подшивке или переплете дела.

Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению (не подшиваются, листы в них не нумеруются, заверительные надписи не составляются) и могут храниться в папках (скоросшивателях).

Специалисты, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях областной Думы, оформляют дела при методической поддержке ОКД.

14.4.2. Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение 26) на компьютере.

На обложке дела заполняются следующие реквизиты:

- наименование организации (Тюменская областная Дума);
- наименование подразделения областной Думы;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части) при необходимости;
- заголовок дела (в заголовок дела вносятся регистрационные номера распоряжений, решений, протоколов и других документов, включенных в дело);
- дата начала и окончания дела (тома);
- количество листов;
- срок хранения по номенклатуре дел.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, номер тома (части).

14.4.3. В начале дела постоянного срока хранения для учета и поиска документов помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов.

14.4.4. Дела постоянного срока хранения, подлежащие передаче в архив, подшиваются или переплетаются после проведения экспертизы ценности документов и проверки правильности формирования и оформления дел.

Документы подшиваются в дело со всеми приложениями. Если приложения отсутствуют, на документе делается помета, поясняющая причину их отсутствия.

При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются металлические скрепления (скрепки, сколки, булавки и т.п.).

14.4.5. В конце дела подшивается лист-заверитель, в котором указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов в томе, оговариваются особенности нумерации листов, а также указывается цифрами и прописью количество листов внутренней описи (приложение 27).

Заверительная надпись составляется ответственным за ведение делопроизводства в данном подразделении.

14.4.6. Все листы дела нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа на свободном от текста поле документа. Нумерация проводится черным графическим карандашом. Не допускается нумерация чернилами и цветными карандашами. Старые рукописные номера листов аккуратно зачеркиваются одной наклонной чертой снизу вверх.

При нумерации листов дела необходимо учесть ряд особенностей:

- резолюции наложенные на документ председателем областной Думы, его заместителями, руководителем аппарата областной Думы, руководителями подразделений областной Думы, оформленные на листах формата А6, нумеруются как самостоятельный лист;
- если дело состоит из нескольких томов (частей), то листы каждого тома (части) нумеруются отдельно;
- подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала нумеруется конверт, затем очередным номером – каждый лист вложения;
- фотографии, чертежи и другие подобные материалы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;
- сложенный лист документа полностью разворачивается и нумеруется как один лист в правом верхнем углу;
- лист с наглухо наклеенными на нем документами нумеруется как один лист.

Не подлежат общей нумерации:

- листы внутренней описи, их нумерация производится отдельно с добавлением к проставляемой на листе внутренней описи цифре знака «+» (например: если внутренняя опись состоит из нескольких листов, то они нумеруются +1, +2, +3);

- лист с заверительной надписью.

В тех случаях, когда при нумерации листов допущены ошибки (имеются пронумерованные листы, пропущенные номера, одинаковые номера листов), нумерация должна быть исправлена. Допускается введение не более 5 литерных номеров листов, например: 3а, 3б, 3в и т.д.

Листы, пронумерованные литерными номерами, приплюсовываются к общему количеству листов дела, а количество номеров, пропущенных при нумерации, вычитается из общего количества листов дела. Полученный результат служит основанием для заполнения заверительной надписи.

14.4.7. Дела постоянного срока хранения, подлежащие передаче в текущий архив областной Думы, подшиваются или переплетаются после проверки специалистом ОКД правильности их формирования и оформления.

#### **14.5. Составление и оформление описи дел**

14.5.1. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

На все завершённые и полностью оформленные дела постоянного срока хранения и по личному составу ежегодно составляются описи.

14.5.2. Опись дела составляется по установленной форме (в двух экземплярах). На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются. Описи дел являются основой для передачи дел на архивное хранение. Один экземпляр описи хранится в подразделении областной Думы, второй передается в ОКД.

14.5.3. В опись дела включаются заголовки всех дел постоянного срока хранения, сформированных в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также возникших дополнительно в процессе деятельности.

14.5.4. При составлении сводной описи дел необходимо соблюдать следующие требования: каждое дело (том) вносится под самостоятельным порядковым номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; графы заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. Сведения на обложку дела переносятся из номенклатуры дел с уточнениями, отражающими фактический состав и содержание помещенных в дело документов (приложение 28).

При внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В конце описи составляется итоговая запись, включающая количество внесенных в опись дел, а также начальный и последний порядковые номера (приложение 29).

14.5.5. На основании описи дел подразделений областной Думы ОКД составляет сводную годовую опись дел постоянного срока хранения областной Думы, экземпляр которой, утвержденный руководителем аппарата областной Думы и ЭПК управления по делам архивов Тюменской области, постоянно хранится в ОКД.

#### **14.6. Хранение и выдача документов и дел областной Думы**

14.6.1. Дела с момента заведения и до передачи в текущий архив областной Думы хранятся по месту их формирования – в подразделениях областной Думы. Руководители подразделений областной Думы и специалисты, отвечающие за ведение делопроизводства, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Дела в целях обеспечения оперативного поиска документов располагаются в соответствии с номенклатурой дел, копия которой помещается на дверце шкафа с внутренней стороны. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

14.6.2. В случае сокращения или реорганизации подразделения областной Думы специалист, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении областной Думы, группирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их:

- другим подразделениям областной Думы в соответствии с перераспределенными функциями подразделения областной Думы;

- в текущий архив областной Думы за исключением дел временного срока хранения.

Передача осуществляется по акту приема-передачи дел, подписывается представителями передающей и принимающей сторон.

14.6.3. Дела, находящиеся в текущем архиве областной Думы, могут быть выданы по заявке руководителя подразделения областной Думы во временное пользование на срок до 30 дней.

В делах, взятых из текущего архива областной Думы, запрещается делать какие-либо пометки и подчеркивания, а также извлекать из них документы.

Пользователи документов, находящихся на архивном хранении, несут персональную ответственность за сохранность документов при их использовании.

14.6.4. Выдача документов сторонним организациям по их запросам производится с письменного разрешения руководителя аппарата областной Думы. На выданное дело заводится карта-заместитель дела (приложение 30).

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с письменного разрешения руководителя аппарата областной Думы с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

#### **14.7. Передача дел на хранение в Государственный архив Тюменской области**

14.7.1. Подразделения областной Думы по окончании делопроизводственного года на основании распоряжения председателя областной Думы и графика сдачи дел передают дела постоянного срока хранения в текущий архив областной Думы в соответствии с прилагаемой описью дел.

В случае необходимости руководитель подразделения областной Думы письменно обращается к руководителю аппарата областной Думы с обоснованием причин продления или переноса сроков передачи дел в текущий архив.

14.7.2. Выявленные ОКД недостатки в оформлении документов и дел должны быть устранены подразделением областной Думы, сдающим документы.

14.7.3. Дела, находящиеся в текущем архиве областной Думы, по окончании ведомственного срока хранения передаются в Государственный архив Тюменской области. Передача дел производится на основании сводной описи дел, которая утверждается руководителем аппарата областной Думы и ЭПК управления по делам архивов Тюменской области.

Аудиовизуальные документы (фото-, фоно-, видео-), созданные в процессе деятельности областной Думы, ежегодно передаются на постоянное хранение в Государственный архив Тюменской области специалистом управления по обеспечению информационной политики областной Думы на основании договора «О взаимном сотрудничестве в области обеспечения сохранности и использования аудиовизуальных и фотографических документов».

14.7.4. Переписка депутата областной Думы, другие документы, отражающие деятельность депутата областной Думы и не отложившиеся в делах подразделений областной Думы, только с согласия депутата областной Думы и после проведения экспертизы ценности документов передаются помощником депутата областной Думы в Государственный архив Тюменской области и муниципальные архивы.

14.7.5. В случае необходимости получения копий, архивных справок и выписок из документов, хранящихся в Государственном архиве Тюменской области, указанные документы запрашиваются по письменным заявкам за подписью руководителя аппарата областной Думы.

## 15. СПРАВОЧНАЯ РАБОТА

Депутатам Тюменской областной Думы, помощникам депутатов областной Думы, сотрудникам областной Думы для исполнения служебных обязанностей предоставляется следующая справочная информация в соответствии с действующим законодательством:

- о поступлении и отправке служебных документов – ОКД;
- о прохождении документов в подразделении областной Думы – специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в подразделении областной Думы;
- о поступивших, рассмотренных и рассматриваемых обращениях граждан – отделом по работе с обращениями граждан областной Думы;
- о принятых законах Тюменской области, постановлениях областной Думы, их опубликовании, рассылке, о результатах голосования на заседаниях областной Думы – организационным управлением областной Думы;
- о распоряжениях председателя областной Думы по организационно-распорядительной деятельности – организационным управлением областной Думы;
- о распоряжениях председателя областной Думы и руководителя аппарата областной Думы, а также иная информация по кадровым вопросам – управлением государственной службы и кадров областной Думы;
- о деятельности комитетов, постоянных комиссий областной Думы, ходе рассмотрения внесенных законопроектов – председателями этих комитетов, постоянных комиссий или по согласованию – руководителями аппаратов комитетов, постоянных комиссий областной Думы;
- об итогах выборов депутатов законодательных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа, представительных органов местного самоуправления Тюменской области, о деятельности Совета Законодателей Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа, о соглашениях (договорах) заключенных Тюменской областной Думой, а также о деятельности Общественной палаты Тюменской области, Общественной молодежной палаты при Тюменской областной Думе, региональных отделений политических партий и общественных объединений – отделом по организации взаимодействия с представительными органами власти и общественными объединениями областной Думы;
- о наличии в фондах областной Думы изданий, журналов, газет, информационно-статистических материалов и иных источников информации по вопросам права, парламентаризма, социально-экономического развития области – ИАУ;
- о номерах рабочих телефонов депутатов областной Думы, помощников депутатов, сотрудников аппарата областной Думы – хозяйственным управлением.



## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

корреспонденции, не подлежащей регистрации в ОКД

1. Книги, газеты, журналы, бюллетени и другие периодические издания.
2. Рекламные извещения, проспекты с научно-технической информацией, плакаты, преискурранты, программы и повестки дня конференций, совещаний и заседаний, присланные для сведения.
3. Поздравительные открытки и пригласительные билеты.
4. Статистические сборники, документы и формы статистической отчетности.
5. Счета, квитанции, договоры, накладные, сметы.

Форма РК входящего документа

6-161/15-(0)-0 от 10.03.2015 6. Постановления, распоряжения

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 6-161/15-(0)-0 От: 10/03/2015 Экз.№: 1 Доступ: ОБЩИЙ План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (0 из 0)  
Корр.:  
Исх. №: Дата: 00/00/0000 Подписал:  
Прим.:

Кому(0):  
Содерж.:

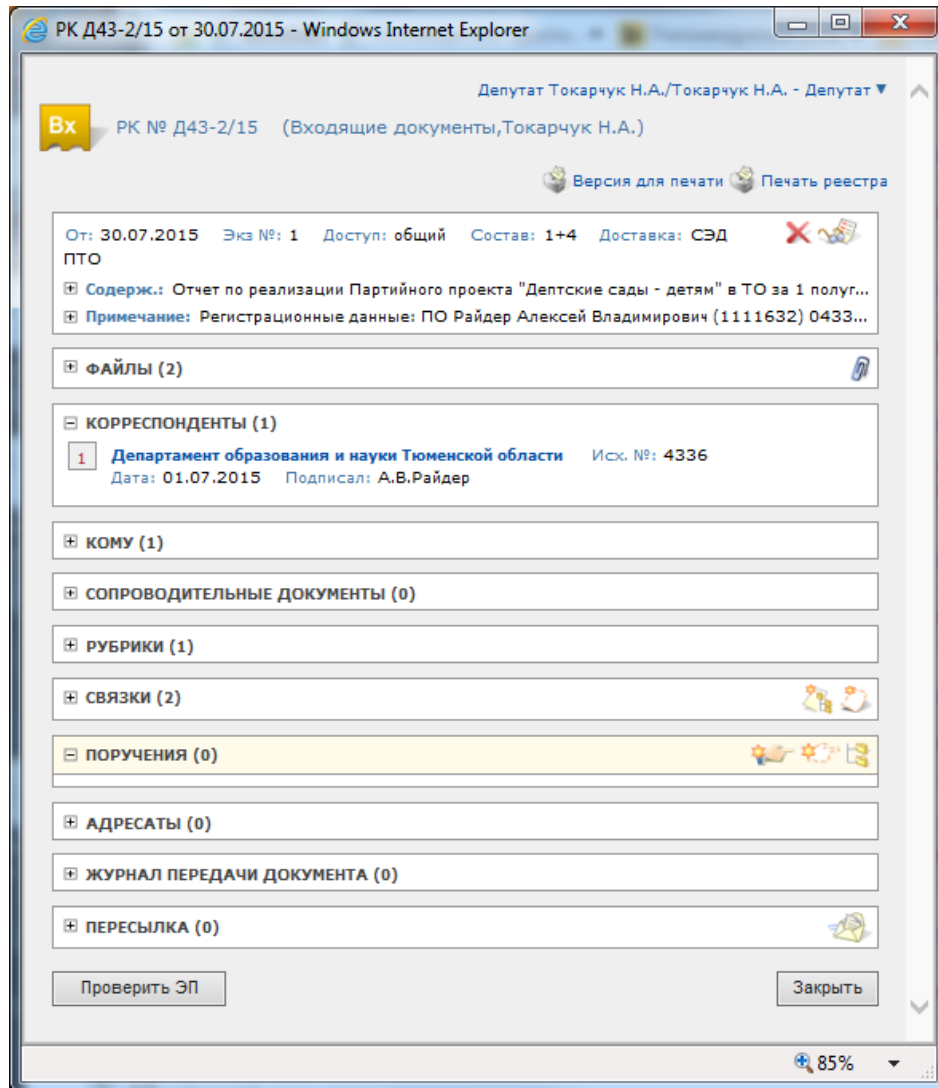
Рубр.(0): Связки(0):  
Прим.:

Поручение (0 из 0)  
Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000  
Текст:

Состав:  
Доставка: Эл.почта  
Почт. №:  
Сопр. документ (0)  
Адресаты (0)  
Журнал передачи  
Файлы

\_Центральная картотека Белова Т.Р.

**Форма РК входящего документа в приемной депутата областной Думы**



**Форма регистрационного штампа**

<p><b>Тюменская областная Дума</b> Вх. № _____ ОТ «__» _____ 20__ г.</p>
--

### Форма РК повторного документа

№: 6-160/15-(0)-1 От: 10/03/2015 Экз. №: 1 Доступ: ОБЩИЙ План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)  
Корр.:  
Исх. №: Дата: 00/00/0000 Подписал:  
Прим.:

Кому(0):  
Содерж.:

Рубр.(0): Связки(1): Повторный:6-160/15-(0)-0 от (0)  
Прим.:

Поручение (0 из 0)  
Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000  
Текст:

Состав:  
Доставка: Эл. почта  
Почт. №:  
Сопр. документ (0)  
Адресаты (0)  
Журнал передачи  
Файлы

\_Центральная картотека Белова Т.Р.

### Форма РК ответа на первичный документ

№: 6-160/15-(1)-0 От: 10/03/2015 Экз. №: 1 Доступ: ОБЩИЙ План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Корреспонденты (1 из 1)  
Корр.:  
Исх. №: Дата: 00/00/0000 Подписал:  
Прим.:

Кому(0):  
Содерж.:

Рубр.(0): Связки(1): Ответ:6-160/15-(0)-0 от 04/03/2015  
Прим.:

Поручение (0 из 0)  
Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000  
Текст:

Состав:  
Доставка: Эл. почта  
Почт. №:  
Сопр. документ (0)  
Адресаты (0)  
Журнал передачи  
Файлы

\_Центральная картотека Белова Т.Р.

### Форма отчета исполнителя в РК

Отчет исполнителя

Исполнитель: Ланюк О.М. - Консультант отдела корреспонденции и документообс ⓘ

Состояние исп.: Окончательный    Дата: 05/02/2015 в 10:50

Предложения направлены для обобщения Чунихиной О.И.  
10.02.2014 Емельянову А.А. предложения направлены по СЭД  
исх. № 04-822/15-вн

Последняя редакция

Даты отчета: 05/02/2015 10:50 Ланюк О.М.

Инф. об отчете: 11/03/2015 11:50 Ланюк О.М.

Файлы

Закрыть

### Форма отчета исполнителя в РК в приемной депутата областной Думы

Поручение от 08.10.2015. Автор — Осадчук А.М. - Депутат областной Думы - Internet Explorer

РК Д6-109/15-О от 08.10.2015

Контроль исполнения поручения

Пром.: 08.10.2015    Факт.: 08.10.2015     Конфиденциально

Контроль: Осадчук А.М. - Депутат областной Думы    Состояние исп.: Полностью

Ход исполнения: Исполнено    Основание для снятия с контроля: Заявителю дано разъяснение

Примечание:

Записать    Отменить

100%

**ЛИСТ – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДОКУМЕНТА**

№, дата документа	Дата выдачи и кому выдан документ (подпись, расшифровка подписи)	Дата возврата (до какого числа выдан документ)	Ф.И.О., должность сотрудника, выдавшего документ

(формат А5)

**Тюменская областная Дума**

**УТВЕРЖДАЮ**

Депутат областной Думы

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на 20\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел, томов	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Помощник депутата областной Думы  
по избирательному округу №\_\_  
или избирательному объединению

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Примерный перечень**  
заголовков дел с указанием сроков хранения для внесения в номенклатуру дел  
приемной депутата областной Думы

Заголовки дел	Сроки хранения и статьи по перечню
1. Нормативные документы (копии)	ДМН
2. Планы работы областной Думы (квартальные, годовые) (копии)	ДМН Пост. 03-01 03-05
3. Планы работы депутата (помощника) годовые, квартальные	1 год
4. Документы, поступившие из областной Думы (постановления, распоряжения, информации, справки и др.) (копии)	ДМН
5. Документы, поступившие из Правительства Тюменской области и исполнительных органов государственной власти Тюменской области (распоряжения Правительства Тюменской области, информации и т.д.) (копии)	ДМН
6. Документы о работе депутата областной Думы в комитете, постоянной комиссии областной Думы (информации, письма, приглашения на мероприятия)	5 лет ЭПК ст. 18 б (2)
7. Наказы избирателей и переписка по ним (оформленные в тома в хронологическом порядке)	5 лет ЭПК ст.154
8. Обращения граждан и переписка по ним (оформленные в тома в хронологическом порядке)	5 лет ЭПК ст.154
9. Учетные карточки приема граждан помощником	3 года ст. 183 а
10. Отчеты о работе депутата областной Думы (квартальные, годовые), информации о рассмотрении обращений граждан (квартальные, годовые)	5 лет ст.153
11. Переписка с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, предприятиями по вопросам деятельности депутата (копии)	5 лет ЭПК ст.70
12.Переписка с подразделениями Тюменской областной Думы (копии)	ДМН
13. Утратил силу. – Распоряжение председателя областной Думы от 29.01.2021 № 12-рп	
14. Документы по работе со СМИ (рабочие материалы для подготовки интервью депутата, копии статей с интервью депутата и т.д.)	ДМН
15. Информация о командировках депутата (авансовые расчеты, билеты и т.д.) (копии)	ДМН
16. База данных по регистрации входящих и исходящих документов, включая обращения и переписку по ним (в случае, если приемная депутата подключена к СЭД)*	5 лет ст. 182 е, г электр. вариант
17. Номенклатура дел	ДМН (до окончания созыва)

\* В примечании сделать отметку «электронный вариант»



### ПЕРЕЧЕНЬ

адресатов – руководителей органов государственной власти  
Российской Федерации

1. Президент Российской Федерации.
2. Председатель Правительства Российской Федерации.
3. Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
4. Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
5. Генеральный прокурор Российской Федерации.
6. Председатель Конституционного Суда Российской Федерации.
7. Председатель Верховного Суда Российской Федерации.
8. Министры Российской Федерации.
9. Председатель Счетной палаты Российской Федерации.
10. Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
11. Директор Федеральной службы безопасности России.
12. Председатель Следственного комитета Российской Федерации.

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

*(обязательный)*

законопроектов, законов Тюменской области,  
постановлений Тюменской областной Думы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Губернатор Тюменской области.
2. Дума Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
3. Законодательное Собрание Ямало-Ненецкого автономного округа.
4. Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
5. Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа.
6. Справочно-правовые системы.
7. Прокуратура Тюменской области.
8. Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Тюменской области.
9. Центр правительственной связи Российской Федерации.
10. «Парламентская газета «Тюменские известия».

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка отдела корреспонденции  
и документооборота

### ПЕРЕЧЕНЬ

рассылки копий постановлений и приложений к ним, принятых на заседаниях Тюменской областной Думы,  
с сопроводительными письмами за подписью руководителя аппарата Тюменской областной Думы

1. Главный федеральный инспектор в Тюменской области.
2. Исполнительные органы государственной власти Тюменской области.
3. Счетная палата Тюменской области.
4. Избирательная комиссия Тюменской области.
5. Федеральные и территориальные органы власти Тюменской области (федеральные суды Тюменской области, правоохранительные органы, межрегиональные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, фонды, федеральные государственные учреждения и федеральные государственные унитарные предприятия).
6. Уполномоченный по правам ребенка в Тюменской области.
7. Уполномоченный по правам человека в Тюменской области.
8. Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Тюменской области.
9. Органы местного самоуправления Тюменской области.
10. Организации, предприятия, учреждения Тюменской области.



## ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА (НАИМЕНОВАНИЕ КОМИТЕТА, ПОСТОЯННОЙ КОМИССИИ)

ул. Республики, д. 52, г. Тюмень, 625000

### ПРОТОКОЛ заседания комитета

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Место проведения заседания

14-00

**Председествовал – фамилия, имя, отчество, должность**

**Присутствовали:**

**депутаты областной Думы, члены комитета**

**из (общее количество депутатов) – (количество присутствующих депутатов)**

фамилия, имя, отчество – должность, депутат от (№ избирательного округа  
или наименование избирательного объединения);

фамилия, имя, отчество – должность, депутат от (№ избирательного округа  
или наименование избирательного объединения).

**Отсутствовали:**

**депутаты областной Думы, члены комитета**

фамилия, имя, отчество – должность, депутат от (№ избирательного округа или наименование  
избирательного объединения);

фамилия, имя, отчество – должность, депутат от (№ избирательного округа или наименование  
избирательного объединения).

**Приглашенные:**

фамилия, имя, отчество – должность, депутат от (№ избирательного округа  
или наименование избирательного объединения);

фамилия, имя, отчество – должность, место работы;

**сотрудники аппарата областной Думы:**

фамилия, имя, отчество – должность;

фамилия, имя, отчество – должность

**Повестка дня:**  
(перечень рассмотренных вопросов)

1. Об утверждении повестки дня очередного заседания комитета.  
Докладывал: Ф.И.О. – должность.
2. Вопрос, внесенный на рассмотрение (обсуждение).  
Докладывал: Ф.И.О. – должность.

**СЛУШАЛИ:** 1. Утверждение повестки дня очередного заседания комитета  
(проект повестки прилагается).

**Докладывал:** Ф.И.О. – должность.

**Выступили:** Ф.И.О. – должность.

Комитет

**РЕШИЛ:** (решение комитета).

<b>Голосовали:</b> (количество)	<b>за</b> <b>против</b> <b>воздержались</b> <b>не голосовали</b>
------------------------------------	---

Решение принято (не принято).

**СЛУШАЛИ:** 2. Вопрос, внесенный на рассмотрение (обсуждение).

**Докладывал:** Ф.И.О. – должность.

**Выступили:** Ф.И.О. – должность.

Комитет

**РЕШИЛ:** (решение комитета).

<b>Голосовали:</b> (количество)	<b>за</b> <b>против</b> <b>воздержались</b> <b>не голосовали</b>
------------------------------------	---

Решение принято (не принято).

Председательствующий  
на заседании комитета


И.О. Фамилия

Должность лица, оформившего протокол

И.О. Фамилия



**Образец бланка поручения**

	<b>Тюменская областная Дума</b>
К № ____	
<b>(должность)</b>	<b>(подпись)</b>
« ____ » _____ 20__ г.	

(формат А5, А6)

**Перечень должностей, указанных на бланке:**

- председатель областной Думы
- первый заместитель председателя областной Думы
- заместитель председателя областной Думы
- руководитель аппарата областной Думы
- руководители подразделений областной Думы (с указанием должности)

### Форма РК поручения

п-49 от 13.03.2015 Поручение

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: п-49 От: 13/03/2015 Экз.№: 1 Доступ: **общий** План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Подп.(0):

Содерж.: ПОРУЧЕНИЕ

Исп.(0):

Визы(0):

Рубр.(0): Связки(0):

Прим.:

Адр.(0):

Поручение (0 из 0)

Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Текст:

Состав:

Соисполнители (0)

Журнал передачи

Файлы

\_Центральная картотека Белова Т.Р.



## ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

---

ул. Республики, д. 52, г. Тюмень, 625000  
Телетайп 235168 PARUS RU. Телефон приемной 59-09-40, факс 46-51-50, www.duma72.ru, e-mail: inbox@duma72.ru  
ОКПО 34928044, ОГРН 1037200570318, ИНН/КПП 7202076936/720301001

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Образец

Губернатору  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
Н.В. Комаровой

Председателю Думы  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
Б.С. Хохрякову

Губернатору  
Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
Д.Н. Кобылкину

Председателю  
Законодательного Собрания  
Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
С.М. Ямкину

Уважаемый Дмитрий Николаевич!

Направляем Вам постановление Тюменской областной Думы № 2595 «О проекте закона Тюменской области № 1177-05 «О внесении изменений в статью 38 Устава Тюменской области», принятое 12 февраля 2015 года.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Председатель областной Думы

С.Е. Корепанов

**Образец**

**Лист рассылки**  
документов на мероприятия, проводимые областной Думой

№ п/п	Ф.И.О., должность (в дательном падеже)	Адресные данные	Прочее
1	Директору ООО «Тюменьгазстрой» В.И. Марову	ул. Геологоразведчиков, 6в г. Тюмень, 625026	
2	Директору ООО «СибПласт» А.В. Малявину	ул. Холодильная, 71а г. Тюмень, 625027	
3	Генеральному директору ООО «Сибинвестстрой» В.И. Матвиенко	ул. Герцена, 86а г. Тюмень, 625000	
4	Директору ЗАО «Межрегионгазстрой» Г.Г. Панафидину	ул. Энергетиков, 167 г. Тюмень, 625013	





## ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

---

ул. Республики, д. 52, г. Тюмень, 625000  
Телетайп 235168 PARUS RU. Телефон приемной 59-09-40, факс 46-51-50, www.duma72.ru, e-mail: inbox@duma72.ru  
ОКПО 34928044, ОГРН 1037200570318, ИНН/КПП 7202076936/720301001

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Образец

Главам администраций  
муниципальных районов  
и городских округов

#### О направлении документов с использованием СЭД

В связи с переходом на электронный обмен документами между исполнительными органами государственной власти Тюменской области и Тюменской областной Думой в соответствии с Соглашением об организации информационного взаимодействия при осуществлении электронного документооборота в Тюменской области прошу рассмотреть вопрос о возможности направления в Ваш адрес с использованием СЭД документов, адресованных председателю представительного органа муниципального района (городского округа) с дальнейшей передачей их адресату, так как Дума муниципального района (городского округа) не является самостоятельным участником СЭД Тюменской области («Директум»).

Информацию о принятом решении необходимо направить в областную Думу в срок до 23.06.2015.

Председатель областной Думы

С.Е. Корепанов



## ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

---

ул. Республики, д. 52, г. Тюмень, 625000  
Телетайп 235168 PARUS RU. Телефон приемной 59-09-40, факс 46-51-50, www.duma72.ru, e-mail: inbox@duma72.ru  
ОКПО 34928044, ОГРН 1037200570318, ИНН/КПП 7202076936/720301001

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Образец

Вице-губернатору  
Тюменской области  
С.М. Сарычеву

О направлении на заключение  
проекта обращения Тюменской  
областной Думы

Уважаемый Сергей Михайлович!

Направляю Вам на заключение проект обращения Тюменской областной Думы к Председателю Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Нарышкину С.Е. о необходимости внесения дополнений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части внесения в перечень поводов к возбуждению дела об административном правонарушении в области дорожного движения радионавигационных данных навигационных систем ГЛОНАСС.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Председатель областной Думы

С.Е. Корепанов



## ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

---

---

ул. Республики, д. 52, г. Тюмень, 625000  
Телетайп 235168 PARUS RU. Телефон приемной 59-09-40, факс 46-51-50, www.duma72.ru, e-mail: inbox@duma72.ru  
ОКПО 34928044, ОГРН 1037200570318, ИНН/КПП 7202076936/720301001

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Образец

### ТЕЛЕГРАММА

г. Ноябрьск Тюменской области,  
ул. Республики, 20,  
ООО «Газпром добыча Ноябрьск»

Генеральному директору  
И.Ф. Петрову

Уважаемый Иван Федорович!

Извещаем Вас о том, что очередное тридцать седьмое заседание областной Думы пятого созыва, в соответствии с Планом работы областной Думы на 2015 год, состоится 23 апреля 2015 года в 10-00.

Заседание будет проходить в г. Тюмени по адресу: ул. Республики, 52, первый этаж, Большой зал заседаний Тюменской областной Думы.

Председатель областной Думы  
625018, г. Тюмень, Республики, 52,  
Тюменская областная Дума

С.Е. Корепанов

01.04.2015

Председатель областной Думы

С.Е. Корепанов

### Форма РК исходящего документа

04-01-189/15-(0)-0 от 19.03.2015 Инициативные исходящие документы ОКД

Файл Действия Реквизиты Поручения Вид

№: 04-01-189/15-(0)-0 От: 19/03/2015 Экз.№: 1 Доступ: ОБЩИЙ План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000

Подп.(0):  
Содерж.:  
Исп.(0):  
Визы(0):  
Рубр.(0): Связки(0):  
Прим.:  
Адр.(0):

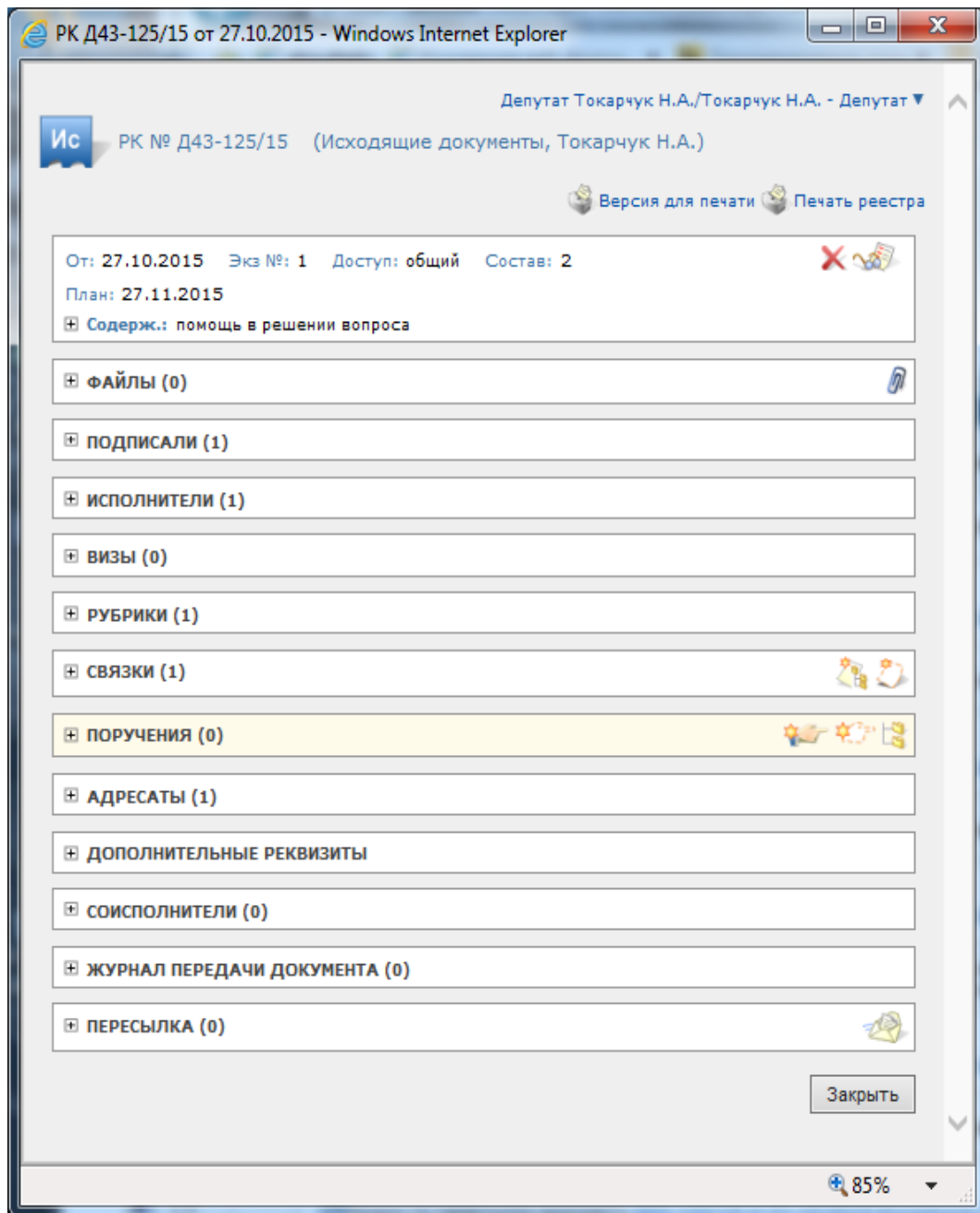
Поручение (0 из 0)  
Автор: от 00/00/0000 План: 00/00/0000 Факт: 00/00/0000  
Текст:

Состав:  
Соисполнители (0)  
Журнал передачи

Файлы

\_Центральная картотека Белова Т.Р.

**Форма РК исходящего документа в приемной депутата областной Думы**



**Заявка на предоставление зала для проведения мероприятий**

Название зала заседаний	
Наименование мероприятия	
Дата и время проведения мероприятия	
Количество участников	
Техническая поддержка	
- аудиозапись на аудиокассеты	
- видеозапись на DVD (для БЗ)	
- стенографирование	
- показ презентаций (предоставляются за сутки до мероприятия в формате PowerPoint или JPEG)	
- показ аудио- и видеоматериалов с DVD- или DV-кассеты предоставляются за сутки до мероприятия)	
- заставка мероприятия (файл в формате BMP или JPEG)	
- документ камера (для БЗ)	
- необходимость видео-трансляции в сети Интернет (для БЗ)	
- необходимость трансляции по технологическому (внутреннему) телевидению	
Оформление рабочих мест (вода и пр.)	
Контактный телефон и фамилия ответственного за проведение мероприятия (для сторонних организаций)	

Руководитель подразделения областной Думы

**Тюменская областная Дума  
АКТ**

**УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель аппарата**

№ \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_

(место составления)

**О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

Дата

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номер описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены

ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка  
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_

Должность сотрудника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка  
подписи

Должность сотрудника,  
принявшего документы

Подпись

Расшифровка  
подписи

Тюменская областная Дума

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель областной Думы

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на 20\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел, томов	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела корреспонденции  
и документооборота

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**Итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел в 20\_\_ г.**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой “ “

Постоянного

Временного  
(свыше 10 лет)

Временного  
(до 10 лет)

Итого

Начальник отдела корреспонденции  
и документооборота

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)



**Российская Федерация  
Тюменская  
областная Дума**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на 20\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела корреспонденции  
и документооборота

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должности  
руководителя подразделения  
областной Думы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(формат А4)

**Тюменская областная  
Дума**

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование подразделения

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опись № \_\_\_\_  
дел постоянного  
хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дел	Заголовки дел	Дата	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи включено (цифрами и прописью) дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА**

Комитет по  
социальной политике

Дело № 08-03-05, том 23 (последний)

**Протоколы заседаний, решения комитета  
по социальной политике, документы к ним в 23 томах.  
Решения №№ 755 - 766 к протоколу № 57 ч. 3**

**10.12.2018**

№ \_\_\_\_\_  
по описи

на 243 листах  
хранить постоянно



**ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА**

Организационное управление  
областной Думы

Дело № 03-01, т. 66

**Протоколы заседаний областной Думы шестого созыва,  
стенограммы, постановления и документы к ним в 81 томе.  
Приложения 17 - 29 к Закону Тюменской области  
«Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период  
2021 и 2022 годов» к постановлению № 2332 ч. 6**

**21.11.2019**

№ \_\_\_\_\_  
по описи

на 240 листах  
хранить постоянно

**Тюменская областная  
Дума**

Фонд №

Опись № \_\_\_\_  
дел постоянного  
хранения за \_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель аппарата  
областной Думы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Индекс дел	Заголовки дел	Дата	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи включено (цифрами и прописью) дел с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_

Примечание:

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальник отдела корреспонденции  
и документооборота

И.О. Фамилия

**КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА**

№ дела, тома	Кому выдано	Дата выдачи	Подпись (кто получает)	Дата возврата	Подпись (кто выдает)

Компьютерная верстка  
и техническое редактирование Елисеева Т.П.

Корректоры: Боргер Я.В., Чунихина О.И.

Печать: Множительное бюро управления делами областной Думы

Тираж 150 экз.

