



# Правительство Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2019 г.

№ 848

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденную постановлением Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912**

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения единого порядка организации делопроизводства и документооборота в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях Правительство Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденную постановлением Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912, следующие изменения:

1.1. В подпункте 5.2.5 пункта 5.2:

1) абзац четвертый подпункта 5.2.5.1.3 подпункта 5.2.5.1 исключить;

2) абзац пятый подпункта 5.2.5.2.3 подпункта 5.2.5.2 изложить в следующей редакции:

«Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.»

1.2. Подпункт 5.4.7 пункта 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4.7. Документы на бумажном носителе (ДСП) после рассмотрения Губернатором, Вице-губернатором, заместителями Губернатора возвращаются в Управление ДОУ для создания в СЭДО карточки документа, сканирования документа и занесения резолюции. Передача документа на исполнение указанным в резолюции должностным лицам осуществляется через СЭДО.».

1.3. Пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Правительстве осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов.

5.8.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности органа исполнительной власти, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (ДСП) (далее – документы ДСП).

К документам ДСП не относятся:

- нормативные правовые акты Губернатора и Правительства, затрагивающие права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации, а также устанавливающие правовой статус организаций;

- документы, содержащие сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, гидрометеорологическая, гидрогеологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасного существования населенных пунктов, граждан и производственных объектов;

- описание структуры органа исполнительной власти, его функций, направлений форм деятельности, а также его адрес;

- порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц и решения по ним;

- сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов, о состоянии экономики и потребностей населения;

- документы, накапливаемые в открытых информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

5.8.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» (ДСП) определяется исполнителем документа, руководителем подразделения органа исполнительной власти или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если документ отнесен к категории «ДСП», вся переписка по вопросу оформляется с грифом «ДСП». В случае простановки на приложении отметки «ДСП» - весь пакет документов приобретает статус «ДСП».

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документов к ДСП, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

5.8.3. Пометка «Для служебного пользования» (ДСП) проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к документу. В левом нижнем углу последнего листа документа указывается отметка о количестве отпечатанных экземпляров (в случае создания или отправления документа на бумажном носителе), фамилии исполнителя и номера его служебного телефона.

5.8.4. Правовым актом органа исполнительной власти назначаются сотрудники, ответственные за прием, регистрацию, рассмотрение, согласование и отправку документов ДСП, имеющие допуск к просмотру

регистрационных карт и вложений документов с грифом «ДСП» в СЭДО. Сотрудники несут персональную ответственность за сохранность информации, содержащейся в документах ДСП.

5.8.5. Входящие документы ДСП поступают на регистрацию в электронном виде (по каналу МЭДО), а также на бумажном носителе.

Документы, поступившие по каналу МЭДО, регистрируются сотрудниками управления ДОУ централизованно. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются и регистрируются в установленном порядке в СЭДО с прикреплением к регистрационной карточке документа электронного образа документа. В регистрационной карточке в поле документа «Гриф» регистратором проставляется признак ДСП. После размещения электронного образа документа в регистрационной карточке в СЭДО регистратор удаляет электронный образ документа из папки отсканированных документов.

Ответственность за соответствие грифа «ДСП» на входящем документе отметке в регистрационной карточке документа в СЭДО в поле «Гриф», а также за удаление электронного образа документа из папки отсканированных документов несет регистратор документа.

5.8.6. Внутренние и исходящие документы ДСП создаются, согласуются и утверждаются в СЭДО, ответственность за заполнение регистрационной карточки документа несет исполнитель документа. Исполнитель создает регистрационную карточку, добавив ее в связи к документу - запросу, либо создав инициативный документ, и заполняет необходимые поля регистрационной карточки:

а) в поле «Содержание» - краткое содержание с указанием всех реквизитов письма;

б) в поле «Адресат» - проставляется наименование организации, если адресат является абонентом системы МЭДО, название адресата будет начинаться с префикса «МЭДО\_Название государственного органа или организации»;

в) в поле «Подписант» - указывается фамилия руководителя подписавшего документ электронной подписью;

г) в поле «Гриф» - проставляется «ДСП», ответственность за соответствие грифа несет исполнитель;

д) в поле «Срочность» - проставляется нужный параметр;

е) в поле «Телефон исполнителя» - указывается телефон исполнителя;

ж) в разделе «Служебные реквизиты»:

- в поле «Подразделение регистратор» исполнителем проставляется параметр «Управление делами Правительства НО»;

- в поле «Кол-во листов» указывается количество листов документа, включая приложения;

з) в поле «Комментарии» - исполнителем указывается информация:

- причина отсутствия приложения;

- необходимость проставления отметки об электронной подписи в двух или более местах документа;

- вид отправки письма (специальной, фельдъегерской связью, заказным письмом, самостоятельно исполнителем - на руки адресату);

- иная информация, которая необходима для оперативной работы с документом.

Исполнитель вкладывает электронный образ документа в регистрационную карточку и создает маршрут согласования. После размещения в СЭДО электронный образ документа удаляется с персонального компьютера исполнителя, ответственность за удаление электронного образа документа несет исполнитель.

В процессе создания маршрута согласования в разделе «Доп. параметры, сопроводительные файлы и текст» при построении маршрута на утверждение документа руководителем проставляются параметры: «Автоматически направлять на регистрацию, если нет замечаний», «Подписывать файлы при согласовании» (за исключением нормативных

правовых актов и распорядительных документов Губернатора и Правительства). При построении маршрута только на согласование, проставление параметров не требуется.

При формировании пакета документов для отправки на утверждение руководителю, весь комплект документов необходимо перевести в единый pdf формат, кроме нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Нижегородской области, которые переводятся в формат pdf отдельными файлами.

5.8.7. Исходящие документы ДСП поступают на регистрацию в электронном виде после утверждения в СЭДО, регистрируются в установленном порядке с добавлением к регистрационному номеру документа постфикса ДСП и подлежат отправке.

Отправка документов осуществляется в электронном виде по каналу МЭДО, посредством СЭДО или на бумажном носителе.

Отправка по каналу МЭДО осуществляется централизованно сотрудниками управления ДОУ. Отправка документов посредством СЭДО осуществляется в соответствии с Регламентом СЭДО. Отправка документов на бумажном носителе осуществляется фельдъегерской связью, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. При необходимости направления документов в несколько адресов составляется указатель рассылки, указатель подписывается исполнителем и руководителем подразделения органа исполнительной власти.

В случае необходимости направления адресатам документов ДСП на бумажном носителе утвержденный в СЭДО документ распечатывается в необходимо количестве экземпляров, на каждом из которых проставляется экземплярность, в указателе рассылки поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. При необходимости направления нескольким адресатам документов ДСП различной комплектности, исполнитель создает регистрационные карточки на каждый документ.

Рассылка в несколько адресов осуществляется в соответствии с указателем рассылки, ответственность за учет документов ДСП в случае их распечатки на бумажном носителе несет лицо, ответственное за работу с документами ДСП.

5.8.8. Необходимость снятия грифа «ДСП» определяется исполнителем документа, руководителем подразделения органа исполнительной власти или должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ. Решение о снятии грифа «ДСП» оформляется протоколом заседания экспертной комиссии органа исполнительной власти. Гриф «ДСП» погашается записью с указанием номера и даты протокола заседания экспертной комиссии органа исполнительной власти, послужившего основанием для его снятия, в карточке документа в СЭДО в поле «Комментарии» сотрудником, ответственным за работу с документами ДСП.

5.8.9. При получении письменного запроса с просьбой об ознакомлении с информацией, имеющей пометку «ДСП», решение об ознакомлении заявителя принимает руководитель соответствующего органа исполнительной власти, структурного подразделения.

За разглашение служебной информации с пометкой «ДСП», а также за нарушение порядка обращения с документами ДСП государственный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В случае ликвидации органа исполнительной власти решение о дальнейшем использовании документов ДСП принимает ликвидационная комиссия органа исполнительной власти.».

1.4. Абзац второй пункта 6.3.4 исключить.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о.Губернатора



Е.Б.Люлин