



У К А З

ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменения в указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»

В целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в Правительстве Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение к указу Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области» следующее изменение:

раздел IV дополнить главой 12¹ следующего содержания:

«Глава 12¹. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

215¹. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Правительства Курганской области, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

215². К служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

правовые акты, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

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 населения в целом, а также производственных объектов;

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

порядок рассмотрения и разрешения заявлений, а также обращений граждан и юридических лиц;

решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

документы, накапливаемые в открытом фонде архива, информационных системах Правительства Курганской области, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан;

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

иная информация, запрет на отнесение которой к информации ограниченного распространения установлен действующим законодательством.

215³. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Правительстве Курганской области осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящей главе.

215⁴. Передача сотрудниками структурных подразделений Аппарата Правительства Курганской области документов (их копий), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также распространение такой информации сторонним организациям осуществляется на основании их письменного запроса по согласованию с руководителем Аппарата.

215⁵. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы, а также на первой странице сопроводительного письма к документу.

215⁶. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем документа, руководителем структурного подразделения Аппарата Правительства Курганской области или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

215⁷. Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется совместно с другими несекретными документами в секторе регистрации и учета служебной корреспонденции отдела документационного обеспечения управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области (далее — сектор регистрации и учета служебной корреспонденции). При этом к входящему (исходящему) номеру документа, содержащего информацию ограниченного распространения, добавляется пометка «ДСП». Передача таких документов сотрудникам структурных подразделений Аппарата Правительства Курганской области осуществляется под расписку.

215⁸. Копирование документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется специалистом сектора регистрации и учета служебной корреспонденции по оформленному заказу на копировально-множительные работы, подписанному руководителем структурного подразделения Аппарата Правительства Курганской области.

215⁹. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется сектором регистрации и учета служебной корреспонденции. При необходимости направления таких документов в несколько адресов исполнителем составляется указатель рассылки, в котором около каждого адреса проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения Аппарата Правительства Курганской области, готовившего документ.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской службой или заказным письмом.

215¹⁰. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не допускается.

215¹¹. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования».

215¹². Уничтожение документов, дел с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в структурных подразделениях Аппарата Правительства Курганской области по акту, копия которого направляется в отдел документационного обеспечения управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области. В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

215¹³. Ознакомление сотрудников структурных подразделений Аппарата Правительства Курганской области с документами и делами, имеющими пометку «Для служебного пользования», осуществляется по согласованию с руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Курганской области, готовивших документы, и руководителем Аппарата.

215¹⁴. В случае обнаружения утраты документов, дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации руководитель соответствующего структурного подразделения Аппарата Правительства Курганской области направляет докладную записку руководителю Аппарата для принятия решения о проведении служебной проверки.

215¹⁵. На утраченные документы, дела с пометкой «Для служебного пользования» сотрудником соответствующего структурного подразделения Аппарата Правительства Курганской области составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

215¹⁶. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники структурных подразделений Аппарата Правительства Курганской области могут быть привлечены к дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.»

2. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Правительства Курганской области.

Губернатор
Курганской области



А.Г. Кокорин

г. Курган

«24» ноября 2015 г.

№ 337