



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«31» января 2018 г.

г. Пенза

№ 14/1

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству
в Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования
Пензенской области, утвержденную приказом Министерства лесного,
охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области
от 11.07.2014 № 82/6**

Руководствуясь Положением о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 22.12.2011 № 965-ПП (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденную приказом Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области от 11.07.2014 № 82/6 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области» (далее - Инструкция), следующие изменения:

1.1. Раздел 2 «Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции» Инструкции изложить в следующей редакции:

**«2. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей
корреспонденции**

2.1. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей в Министерство корреспонденции производятся в централизованном порядке канцелярией Министерства.

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Вручить лично», вскрываются. Пакет с корреспонденцией с пометкой «Вручить лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в 3-х экземплярах: первый остается в Отделе, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.

2.2. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые в СЭДД и нерегистрируемые.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Не подлежат регистрации:

- материалы информационно-справочного характера (справочники, корреспонденция рекламного характера, буклеты, брошюры, информационные материалы), присланные для сведения;
- книги, газеты, журналы, иные периодические издания;
- корреспонденция с пометкой «Вручить лично»;
- поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.

2.3. Входящие документы регистрируются один раз – в день поступления. В нижней правой части первого листа полученного документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и порядкового входящего номера документа. Если пакет не вскрывается, штамп ставится на конверте.

2.4. Документы, адресованные Министру, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения направляются канцелярией Министерства в приемную Министра для оформления резолюций.

Распределение поступающей корреспонденции осуществляется канцелярией Министерства на основании резолюций Министра, в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей, а также с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения подразделений. Ошибочно поступившая в структурное подразделение корреспонденция с соответствующей пометкой возвращается в канцелярию Министерства.

2.5. Запись сведений о документе в СЭДД производится путем заполнения электронной регистрационно-контрольной карточки.

При регистрации поступившего документа в СЭДД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (образ).

Данные о зарегистрированных документах хранятся в СЭДД не менее 5 лет.

2.6 Поступающая корреспонденция (электронная регистрационно-контрольная карточка документа, электронный образ) направляются канцелярией Министерства в соответствии с установленным порядком по назначению.

Доступ к электронным копиям документов (электронной регистрационно-контрольной карточке и электронному образу текста) в СЭДД открывается одновременно с адресованием документов в указанной системе лицам, назначенным ответственными за исполнение.

2.7. Письменные обращения граждан (предложения, заявления и жалобы) направляются специалисту канцелярии Министерства. Работа с обращениями граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

2.8. Документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются специалисту Министерства, ответственному за работу с документами для служебного пользования, под расписку с указанием даты их вручения.

2.9. Поступившие телеграммы (телефонограммы, факсограммы) принимаются специалистом канцелярии Министерства, приемной Министра под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются и передаются на рассмотрение Министру.

2.10. Зарегистрированные в СЭДД подлинники документов, телеграммы (телефонограммы, факсограммы) и корреспонденция с пометкой «Вручить лично», а также нерегистрируемые документы, передаются по назначению в течение рабочего времени, – в день их поступления или, при поступлении документов в нерабочее время, в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Документы с пометкой о срочности доставки «Вручить немедленно» или «Срочно», а также поручения Губернатора области, членов Правительства области, содержащие срочные и оперативные поручения, обрабатываются и вручаются немедленно.

2.11. В целях информационного обеспечения деятельности Министерства и подразделений право просмотра электронных копий зарегистрированных документов в части, касающейся исполнения своих обязанностей, предоставляется:

- делопроизводителям, зарегистрировавшим документ;
- Министру, заместителям Министра и лицам, их замещающим в СЭДД;
- руководителям структурных подразделений, которым адресован документ;
- дополнительным читателям, указанным в электронной регистрационно-контрольной карточке документа.».

1.2. В разделе 3 «Организация работы с документами в структурных подразделениях» Инструкции:

1.2.1. Пункты 3.2, 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Переадресация документов, направленных после регистрации в канцелярии Министерства, производится по договоренности между руководителями структурных подразделений с согласия Министра или заместителя Министра, поручившего рассмотреть документ.

Оформление переадресации как на подлинниках документов, так и в электронных регистрационно-контрольных карточках осуществляется канцелярией Министерства.

3.3. Руководитель структурного подразделения дает непосредственным исполнителям указания по организации исполнения документов, оформляя эти указания в электронной регистрационно-контрольной карточке, либо непосредственно письменно наложенной на документ резолюции.

Доступ к электронным копиям документов в СЭДД (электронной регистрационно-контрольной карточке и электронному образу текста документа) предоставляется исполнителям после соответствующего адресования им документов руководителем.».

1.2.2. Пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. После исполнения документа корреспонденту (если это необходимо) дается ответ, документ снимается с контроля руководителем, дававшим поручение по его исполнению.».

1.3. Раздел 4 «Подготовка и оформление документов» Инструкции дополнить пунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения»

4.5.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем документа, руководителем структурного подразделения или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

4.5.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в Министерстве в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

4.5.3. Прием, регистрация и учет входящих документов, а также регистрация, отправка и учет, исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются сотрудником Министерства, ответственным за работу с документами для служебного пользования. При этом к входящему (исходящему) номеру документа добавляется пометка «ДСП».

4.5.4. Передача сотрудниками подразделений документов (их копий или проектов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, работникам сторонних организаций, а также распространение такой информации допускается только с разрешения Министра.

4.5.5. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники структурных подразделений могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.».

1.4. Раздел 6 «Отправка исходящих документов» Инструкции изложить в следующей редакции:

«6. Отправка исходящих документов»

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

6.2. Проекты исходящих писем и телеграмм оформляются в двух экземплярах. Второй экземпляр визируется исполнителями, руководителями соответствующих структурных подразделений.

Виза ставится на лицевой стороне последнего листа в нижней его части. К проектам писем и телеграмм прилагаются материалы, на основании которых они подготовлены.

6.3. При направлении письма или телеграммы нескольким адресатам исполнителем составляется указатель рассылки и прилагается необходимое количество копий. Документу, направляемому нескольким адресатам, присваивается один регистрационный номер.

6.4. После подписания Министром, заместителями Министра исходящий документ передается исполнителем в канцелярию Министерства для регистрации в Журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 9 к настоящей Инструкции) и отправки. Регистрационный номер исходящего документа состоит из цифровых индексов, указывающих на Министерство, структурное подразделение его подготовившее (согласно номенклатуре дел), порядковый номер документа.

6.5. Второй экземпляр исходящего документа, завизированный в установленном порядке, остается в Министерстве и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

6.6. Прием документов для отправки через почтовое отделение связи осуществляется ежедневно в рабочие дни. Исходящие документы учитываются в реестрах отправляемой корреспонденции.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.».

1.5. Раздел 7 «Контроль за исполнением документов и поручений» Инструкции изложить в следующей редакции:

«7. Контроль за исполнением документов и поручений»

7.1. В Министерстве подлежит контролю исполнение:

- нормативных и распорядительных документов федеральных органов государственной власти и должностных лиц Российской Федерации, в части исполнения поручений, относящихся к компетенции Министерства;
- актов Губернатора области и Правительства области, в части исполнения поручений, относящихся к компетенции Министерства, актов Министерства;
- договоров и соглашений, заключенных от имени Пензенской области, в части исполнения поручений, относящихся к компетенции Министерства, договоров и соглашений, заключенных Министерством;

- поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства, в части исполнения поручений, относящихся к компетенции Министерства;
- поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Губернатором области, членами Правительства области, в части исполнения поручений, относящихся к компетенции Министерства, поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Министром;
- поручений, содержащихся в протоколах еженедельных совещаний, проводимых Губернатором области либо исполняющим его обязанности, в части исполнения поручений, относящихся к компетенции Министерства;
- поручений, содержащихся в оформленных резолюциях Губернатора области, членов Правительства области, в части исполнения поручений, относящихся к компетенции Министерства, поручений, содержащихся в оформленных резолюциях Министра;
- мероприятий по сопровождению прохождения инициативных писем в федеральные органы государственной власти, в части исполнения поручений, относящихся к компетенции Министерства;
- рассмотрение обращений граждан.

7.2. Документы и поручения исполняются в сроки, установленные действующим законодательством.

Сроки исполнения конкретных документов могут быть определены также в поручении (резолюции) Министра, заместителя Министра.

В состав резолюции входят, как правило, следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Если срок исполнения документа не указан, поручение подлежит исполнению в срок, не превышающий 30 дней.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководители структурных подразделений представляют мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем за 2 дня до истечения срока исполнения.

В случаях, когда по объективным причинам поручение не может быть выполнено, исполнителем готовится доклад Министру о невозможности исполнения данного поручения с обоснованием причин и принятых мерах по реализации поручения.

Решение о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения принимается Министром. В случае, если по представленным материалам даны новые поручения, дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Если в документе (резолюции) в качестве исполнителя указаны несколько лиц, то лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв», является головным исполнителем и отвечает за подготовку обобщенной информации (доклада).

Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового документа. Головному исполнителю дается право созыва соисполнителей.

Соисполнители до истечения срока исполнения документа обязаны представить головному исполнителю справки для обобщения и составления отчета либо сообщают свое мнение по поднятому в документе вопросу в другой форме, устраивающей головного исполнителя.

Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественную и своевременную подготовку проектов документов.

Головной исполнитель обобщает полученную информацию и представляет должностному лицу, давшему поручение, документ (справку, информацию) по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнения соисполнителей либо прилагает копии справок (информаций) соисполнителей.

7.3. Поручения, содержащиеся в протоколах оперативных совещаний, проводимых Министром, исполняются в установленные в протоколе сроки. Информация о выполнении поручений (на бумажном носителе и в электронном виде) представляется исполнителями до 16 часов в день, предшествующий дню исполнения поручения, в Отдел. На основании представленных материалов Отделом готовится сводная информация Министру об исполнении поручений.

В случае если в тексте поручения имеется отметка о необходимости информирования Министра о результатах рассмотрения, головной исполнитель поручения готовит доклад на имя Министра и одновременно информирует Отдел.

Если протоколом предусмотрен доклад о результатах выполнения поручения на очередном оперативном совещании, исполнителем готовится доклад и его подписанная копия представляется до 17 часов в день, предшествующий дню проведения совещания, в Отдел для приобщения к материалам по исполнению поручений.

Поручения Министра, содержащиеся в протоколах еженедельных оперативных совещаний, считаются исполненными, если по ним изданы акты, исполнителями выполнены предусмотренные этими поручениями мероприятия, приняты соответствующие меры. Поручения снимаются с контроля на основании соответствующего решения, принятого Министром.»

1.6. Раздел 7 «Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения» Инструкции изложить в следующей редакции:

«8. Особенности работы с электронными документами

8.1. Термины и определения.

- «Система электронного документооборота и делопроизводства» (СЭДД) – информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;
- «электронный документооборот» – совокупность процессов создания, использования, передачи и хранения электронных документов с применением информационной системы;
- «электронный образ документа» – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

- «бумажная копия электронного документа» – документ, полученный посредством распечатки электронного документа из СЭДД и заверенный лицом, обладающим полномочиями на заверение электронных документов;

- «пользователь СЭДД» – физическое лицо, имеющее в СЭДД учетную запись и персональный пароль, обращающееся к СЭДД для получения необходимой ему информации и проведения различных операций с электронными документами;

«аутентичность электронного документа» – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

- «электронный документ» – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме с реквизитами, позволяющими идентифицировать эту информацию и ее автора;

- «электронная подпись» – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой же информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Видами электронных подписей являются простая электронная подпись и усиленная электронная подпись.

Различаются усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – неквалифицированная электронная подпись) и усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – квалифицированная электронная подпись).

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Неквалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая:

- получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

- позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;

- позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;

- создается с использованием средств электронной подписи.

Квалифицированной электронной подписью является электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с действующим законодательством;

- «средства электронной подписи» – шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций – создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

- «ключ электронной подписи» – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

- «ключ проверки электронной подписи» – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи;

- «квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи» – сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра;

- «сертификат ключа проверки электронной подписи» – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата электронной подписи;

- «удостоверяющий центр» – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

8.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДД. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе за исключением оттиска печати.

8.3. При составлении, хранении, изменении и передаче электронного документа в качестве способа, позволяющего достоверно идентифицировать составителя электронного документа, автора изменений, внесенных в электронный документ и получателя электронного документа, используется электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

8.4. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭДД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется при условии, что программные средства, применяемые в исполнительном органе власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

8.5. В СЭДД электронные документы передаются и хранятся вместе с их регистрационными данными.

8.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭДД.

8.7. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

8.8. В целях учета и поиска электронных документов в СЭДД используются следующие обязательные сведения об электронных документах:

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;

- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование документа;
- индекс дела;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа;
- должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- отметка о конфиденциальности.

В СЭДД могут использоваться дополнительные сведения об электронных документах.

8.9. Категории электронных документов по их отношению к оригиналу.

8.9.1. Электронный оригинал – документ, изначально созданный в электронном виде, подписанный электронной подписью, для которого не существует бумажного исходного оригинала, подписанного тем же лицом.

Электронные оригиналы создаются и используются в случаях, когда решение об этом принято участвующими в документообороте сторонами, а также если это предписано нормативными правовыми актами.

8.9.2. Электронный дубликат бумажного документа – документ, произведенный в электронной форме вместе с идентичным бумажным документом, имеющим те же реквизиты, структуру и содержание, и подписанный электронной подписью тем же лицом, которое подписало оригинал бумажного документа.

Электронные дубликаты бумажных документов создаются в случаях, когда пользователям документа требуются и бумажный, и электронный экземпляры.

8.9.3. Электронная копия бумажного документа – электронный документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного бумажного документа и его графическое изображение, заверенный в установленном порядке электронной подписью лицом, которое является автором (составителем) бумажного документа либо обладает полномочиями на заверение данного документа электронной подписью. Полномочия на заверение электронных копий бумажных документов в СЭДД представляются в порядке, определяемом Правительством Пензенской области.

Электронные копии бумажных документов создаются в случаях, когда работа с заверенными электронными копиями бумажных документов не противоречит действующему законодательству и обеспечивает удобную обработку и использование информации, содержащейся в бумажном документе.

8.10. Способы создания электронных документов.

8.10.1. Сканирование бумажного документа – создание электронного образа бумажного документа с помощью специальных средств, обеспечивающих преобразование изображения на бумажном или ином материальном носителе в цифровую форму.

8.10.1.1. Сканирование бумажного документа без распознавания. Результатом сканирования является файл, содержащий растровое графическое изображение.

Растровое графическое изображение пригодно для просмотра образа документа с экрана, для распечатки графического образа документа с сохранением расположения графических элементов, а также для возможного копирования графических элементов в целях создания иных документов.

Растровое графическое изображение без этапа распознавания непригодно для какой-либо автоматизированной обработки содержательной части электронного документа.

8.10.1.2. Сканирование бумажного документа с распознаванием. Результатом распознавания растрового графического изображения является файл, содержащий текст с повторением разметки страниц и формата шрифта, а также возможными представлениями графических объектов, не поддавшихся текстовому распознаванию (такими графическими объектами могут являться печать, штамп, герб, рисунок, диаграмма или рукописный текст).

Распознанный текстовый электронный документ предоставляет возможность осуществлять копирование и редактирование фрагментов текста.

8.10.1.3. Ручной ввод текстовых данных – создание электронного документа при помощи текстового редактора.

Результат ручного ввода данных – электронный текстовый документ.

8.10.1.4. Формирование файлов в специализированном программном обеспечении.

Результатом работы является файл, пригодный для работы в специализированном программном обеспечении, что позволяет получателю использовать дополнительные возможности специализированного программного обеспечения по анализу и использованию данных (отображать файл как карту, чертеж, электронную таблицу или презентацию).

8.11. Порядок работы с бумажными копиями электронных документов.

8.11.1. Электронный документ может быть распечатан при необходимости получения его бумажной копии.

8.11.2. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.

8.11.3. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется уполномоченными лицами Министерства. Наделение сотрудников подразделений Министерства полномочиями на заверение бумажных копий электронных документов осуществляется на основании приказа Министерства.

8.11.4. Бумажная копия электронного документа, сформированного Министерством, выдается Министерством по письменному запросу в случаях, предусмотренных действующим законодательством, на основании резолюции начальника Отдела и заверяется оттиском штампа (или собственноручной записью с текстом) и собственноручной подписью работника структурного подразделения Министерства, уполномоченного заверять бумажную копию электронного документа.

Оттиск штампа должен содержать следующие информационные поля:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- дата;
- копия электронного документа верна;
- количество листов;
- должность, фамилия, инициалы и подпись лица, уполномоченного заверять бумажную копию электронного документа.

8.11.5. Оттиск штампа (или собственноручная запись с текстом) с собственноручной подписью уполномоченного лица, размещается на той же стороне листа бумажной копии электронного документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если указанный документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись уполномоченного лица (без расшифровки фамилии и должности) ставится на каждом листе, на одной или обеих сторонах, на которых размещена информация. Страницы многостраничных бумажных копий электронных документов должны быть пронумерованы. Допускается брошюрование листов многостраничных документов, их прошивка и заверение сброшюрованного документа на обороте последнего листа.

8.11.6. Уполномоченное лицо несет персональную ответственность за идентичность информации в бумажной копии электронного документа его электронному оригиналу, а также за наличие положительного результата проверки электронной подписи под электронным документом.».

1.7. Пункт 10.8 раздела 10 «Прием и передача документов по каналам электронной почты» Инструкции изложить в следующей редакции:

«10.8. Поступившие в Министерство по электронной почте на официальный адрес Министерства документы, на которые наложена резолюция Министра, подлежат регистрации в СЭДД сотрудниками канцелярии Министерства.».

1.8. В разделе 11 «Формирование дел и хранение документов» Инструкции:

1.8.1. Подпункт 11.1.4. пункта 11.1 изложить в следующей редакции:

«11.1.4. Сводная номенклатура дел Министерства составляется сотрудниками канцелярии Министерства на основании номенклатуры дел подразделений.».

1.8.2. Подпункт 11.2.3 пункта 11.2 изложить в следующей редакции:

«11.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы сдаются исполнителем делопроизводителю, на которого возложено исполнение обязанностей ведения делопроизводства в соответствующем подразделении, для формирования их в дела.».

1.8.3. Дополнить пунктом 11.8 следующего содержания:

«11.8. Оперативное использование архивных документов

11.8.1. Работники Министерства в целях исполнения своих служебных обязанностей допускаются к работе с архивными делами и документами,

находящимися на архивном хранении. Архивные дела и документы предоставляются работникам подразделений для работы в помещении архива или во временное (не более одного месяца) пользование вне этого помещения под расписку, в учетной карточке выдачи документов. В ней указывается подразделение, индекс дела, дата выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Архивные дела подразделений Министерства предоставляются работникам подразделений, из которых переданы документы на архивное хранение.

Сотрудникам других подразделений Министерства архивные дела предоставляются по письменному запросу руководителя подразделения, согласованному с руководством подразделения, из которого переданы дела и документы в архив.

В случае ликвидации этого подразделения или отсутствия его правопреемника – по согласованию с начальником Отдела.

Работники Министерства несут персональную ответственность за сохранность полученных архивных дел и документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

Изъятие документов из дел, передача работникам подразделений архивных документов или их копий сотрудникам других организаций запрещается.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

11.8.2. Если копии находящихся на хранении актов и иных архивных документов, выписки из них, а также архивные справки, составленные на основании указанных документов, необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов организаций и граждан, то они предоставляются организациям и гражданам по их письменным запросам.

11.8.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Министра с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.».

1.9. Приложение № 9 к Инструкции изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.10. Приложения № 1, 10 к Инструкции признать утратившими силу.

И.о. Министра



А.А. Иванов

Приложение
к приказу Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования Пензенской области
от 31 января 2018 № 14/1

Приложение № 9

Журнал
регистрации исходящей корреспонденции

Регистрационный номер	Вид документа . Краткое содержание	Адресат (Ф.И.О., организация)	Исполнитель	Способ отправки	Примечание