



# ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2015 г.

№ 473

**О внесении изменений в постановление Правительства Калужской области от 09.08.2012 № 400 «Об утверждении Положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 02.11.2012 № 554, от 07.12.2012 № 610, от 02.04.2013 № 168, от 01.08.2013 № 389, от 24.03.2014 № 186, от 01.09.2014 № 521, от 15.10.2014 № 606, от 09.04.2015 № 183, от 22.06.2015 № 330)**

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» в целях совершенствования организации информационной безопасности исполнительных органов государственной власти Калужской области Правительство Калужской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в Положение о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области, утвержденное постановлением Правительства Калужской области от 09.08.2012 № 400 «Об утверждении Положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 02.11.2012 № 554, от 07.12.2012 № 610, от 02.04.2013 № 168, от 01.08.2013 № 389, от 24.03.2014 № 186, от 01.09.2014 № 521, от 15.10.2014 № 606, от 09.04.2015 № 183, от 22.06.2015 № 330) (далее – Положение), следующие изменения:

1. Абзац двенадцатый пункта 86 Положения изложить в следующей редакции:

«- документы, содержащие сведения конфиденциального характера, в том числе документы с пометкой «Для служебного пользования», и сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую законом тайну;».

2. Абзац третий пункта 102 Положения изложить в следующей редакции:

«- документы с пометкой «Для служебного пользования»;».

3. Раздел 7.3.4 Положения изложить в следующей редакции:

«7.3.4. Документы ограниченного распространения с пометкой  
«Для служебного пользования»

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

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа необходимо указать количество отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, контактный телефон исполнителя, фамилию и инициалы работника, печатающего документ, и дату печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются службой делопроизводства в СЭД, но не подлежат сканированию. К регистрационному индексу документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, добавляются заглавные буквы «ДСП».

Документы на бумажном носителе с пометкой «Для служебного пользования» поступают к исполнителю на бумажном носителе под расписку.

Информация об исполнении документа заносится непосредственно исполнителем в карточку документа и направляется должностному лицу, давшему поручение.

В случае выхода информации об исполнении на бумажном носителе документ (не сканируется, не прикрепляется к электронной карточке документа) направляется адресату на бумажном носителе в установленном законодательством порядке.

Для обработки (в том числе печатания и размножения) документов со служебной информацией ограниченного распространения используются только сертифицированные, аттестованные по требованиям безопасности информации технические средства ее обработки, передачи и хранения.»

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Калужской области**



**А.Д. Артамонов**