

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.03.2024

№ 41

г. Таганрог

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 18.10.2022 № 308

С целью совершенствования организации электронного документооборота и делопроизводства в Администрации города Таганрога:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Таганрога, утвержденную распоряжением Администрации города Таганрога от 18.10.2022 № 308, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.7 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.7. Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации города Таганрога, утвержденным распоряжением Администрации города Таганрога от 21.07.2016 № 2 дсп, с учетом положений подпункта 10.2.11¹ пункта 10.2 раздела 10 настоящей Инструкции.»

1.2. Пункт 10.2 раздела 10 дополнить подпунктом 10.2.11¹ следующего содержания:

«10.2.11¹. Работа с документами с пометкой ДСП может осуществляться с использованием системы «Дело» только на автоматизированных рабочих местах, прошедших аттестацию по требованиям защиты информации.

При поступлении документа с пометкой ДСП ответственный работник общего отдела производит запись в журнале учета входящих документов с грифом ДСП и проставляет в документе соответствующий регистрационный номер. Зарегистрированный документ передается на бумажном носителе главе Администрации города Таганрога или заместителю главы Администрации города Таганрога (исходя из того, кому он адресован) для рассмотрения.

После возврата такого документа в общий отдел ответственный работник общего отдела вносит в журнал информацию об исполнителях, определенных главой Администрации города Таганрога или заместителем главы Администрации города Таганрога, и передает в установленном порядке документ соответствующим исполнителям.

Регистрация исходящего документа осуществляется ответственным

работником общего отдела в системе «Дело» в специальной группе документов: «Исходящие документы Администрации г. Таганрога (ДСП)».

Ответственный работник общего отдела производит запись в журнале учета исходящих документов с грифом ДСП, при этом номер в РК устанавливается согласно журналу (номер РК состоит из индекса по классификатору и порядкового номера документа по журналу). На бумажном экземпляре документа проставляется тот же регистрационный номер.

Заполнению в обязательном порядке подлежат реквизиты РК: «Рег. №», «Доступ», «Состав», «Подписант», «Исполнитель», «Содержание», «Адресаты».

Файл электронного образа документа, полученный путем сканирования, помещается в РК, затем производится регистрация РК, и документ направляется адресату.

Бумажный экземпляр электронного документа с грифом «ДСП» адресату не передается, хранится в установленном порядке в общем отделе.»

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громько Е.Л.

Первый заместитель главы
Администрации города Таганрога

С.А. Камбулова