

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ



Администрация Губернатора
Камчатского края



Министерство
цифрового развития
Камчатского края



Центр процессного управления

Администрацией Губернатора проводился опрос, в ходе которого были определены основные проблемные точки, затрудняющие работу в части документооборота

Возможность повторного добавления
«согласующего» (без заведения
второй редакции)

Не хватает уведомлений
в ГИС ЕСЭД «Дело»

Дублирование адресатов

УПРОСТИТЬ ПОРЯДОК ВИЗИРОВАНИЯ

Неудобный справочник

Министр, курирующий заместитель
Председателя Правительства
остальных из согласования
исключить

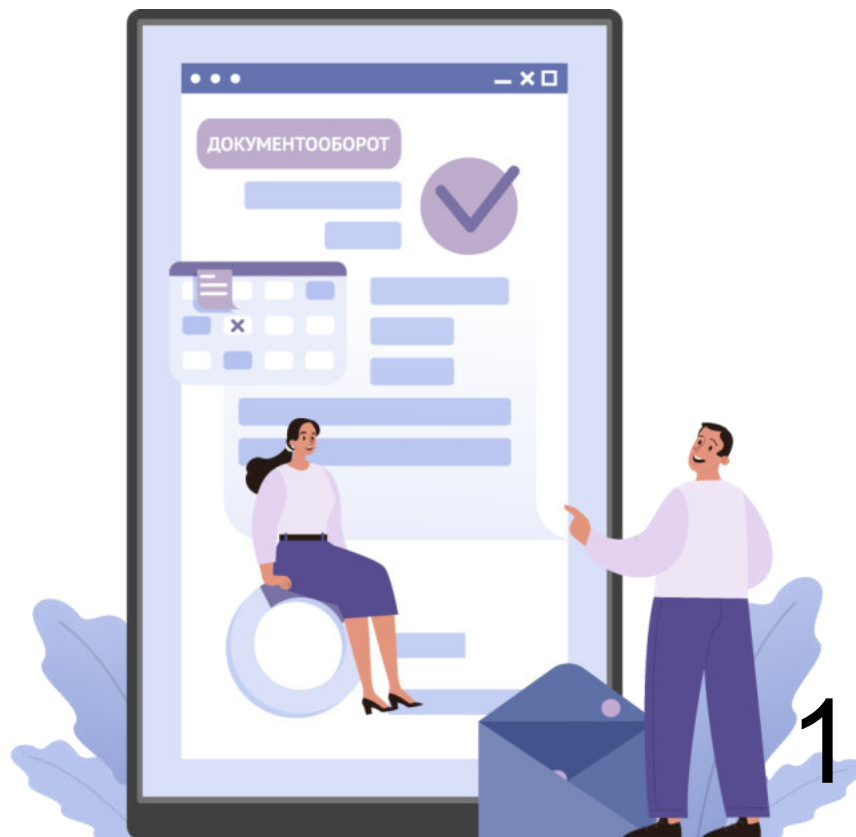
Замечания по
письмам могут быть
легкоустраняемыми

Неудобный поиск
документов

Сокращение количества
и сроков визирования
документов

Облако тегов возможных точек роста

Конечно, сложно изменить всю систему
в один миг, но мы постарались уже сейчас
упростить некоторые задачи
для наших коллег



1

Внимание!
Включен режим максимальной унификации!



В обновленной Инструкции установлен **единый порядок визирования** на все группы исходящих документов, где подписантами являются высшие должностные лица: Губернатор, Первый вице-губернатор, Председатель Правительства, Руководитель Администрации, заместители Председателя Правительства

А что с упрощенным порядком?

Немного статистики:

62%

опрошенных сотрудников
считают, что процедуру
согласования ежемесячных
отчетов необходимо
упростить

В обновленной Инструкции допускается применение **упрощенного порядка визирования** исходящих документов (сокращение до 3-х обязательных должностных лиц: разработчик документа, заместитель Председателя Правительства и начальник Управления секретариата Губернатора)

Применение упрощенного порядка применяется в случаях:

- **выявления технической ошибки** (системной ошибки программы ЕСЭД) на этапе регистрации
- подготовки **срочных исходящих писем** по поручению Губернатора или Председателя Правительства
- **при подготовке и направлении** ежедневной, еженедельной, ежеквартальной информационной отчетности



3

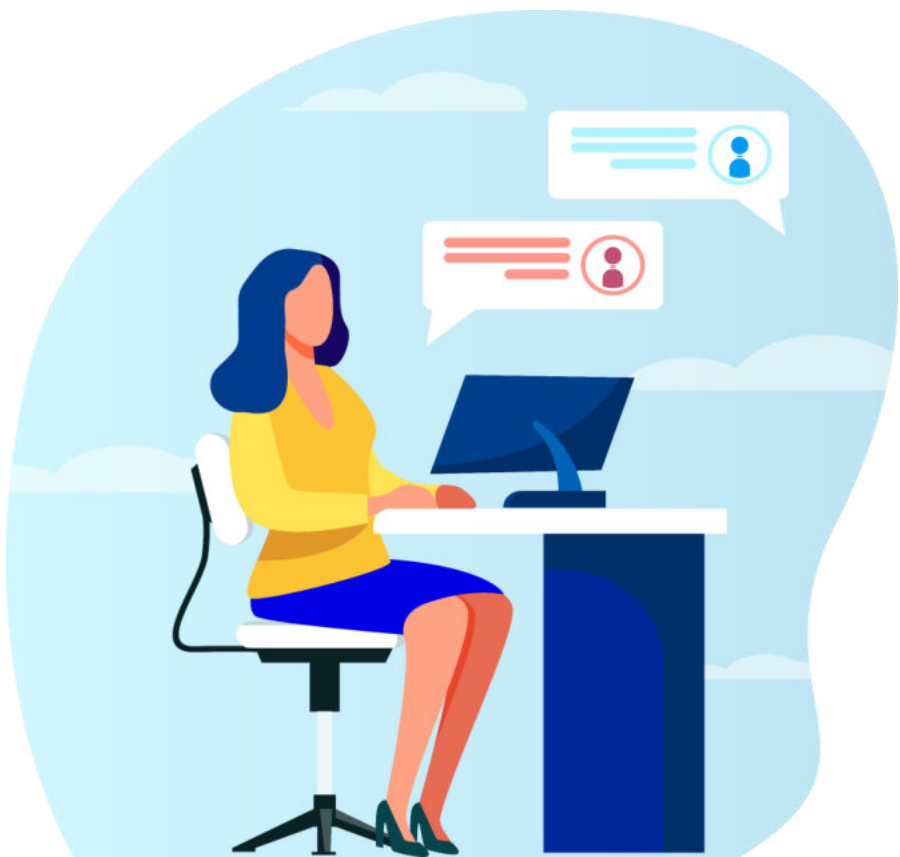
Не дожидаясь «согласных»

В обновленной Инструкции в случае создания очередной версии исходящего документа по причине проставления визы «Не согласен» одного из визирующих лиц **исключено требование повторного согласования** всеми должностными лицам при условии наличия согласовывающей визы в прошлой версии и отсутствия значимых изменений в новых версиях. Визировать документ будут только лица, проставившие визу «Не согласен» в предыдущих версиях



В обновленной Инструкции утвержден **детализированный список не подлежащих регистрации** входящих документов:

1. Письма, адресованные исполнительным органам без указания конкретного наименования (передаются напрямую в исполнительные органы)
2. Личные обращения и заявления граждан (передаются в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора)
3. Документы с отсутствующими: бланком реквизитами, подписью или ЭП
4. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки
6. Дайджест прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги и т.д.
7. Материалы, тезисы выступления, представляемые для сведения
8. Резюме без сопроводительного письма
9. Документы на иностранных языках без перевода
10. Формы бланков, приглаательные билеты
11. Первичная документация бухгалтерского учета

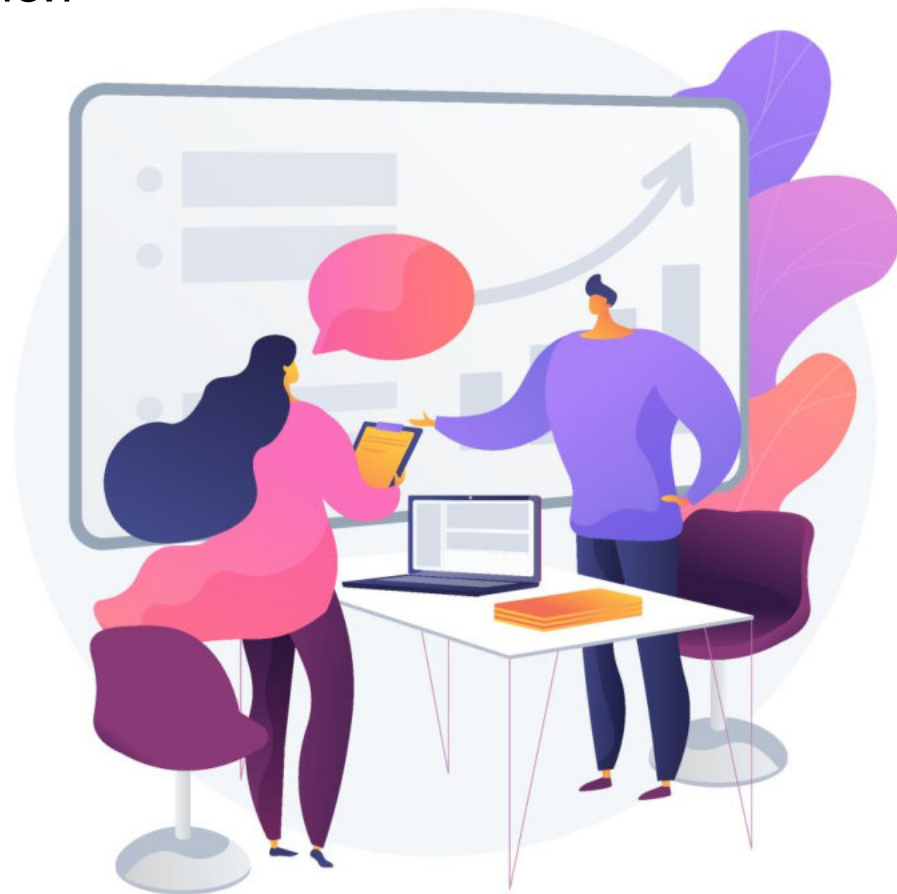


В целях сокращения внутренней переписки в обновленной Инструкции устанавливается **требование к организации совещаний и мероприятий через систему Outlook**, а предоставление информации об исполнении задач осуществляется посредством **введения отчетов** на поступившие в исполнительные органы поручения и запросы

Дополнительные возможности

В дополнение к обновлению Инструкции Администрацией предлагается введение **«Время Министра»**

Как это работает? Два раза в неделю за Министром закреплено право отказать в присутствии на совещаниях (мероприятиях) для оптимизации работы в своем Министерстве. В таком случае допускается участие его заместителя. Исключением в таком правиле будут только организованные совещания с участием Губернатора



Дополнительные возможности



Ранее механизм урегулирования замечаний Губернатора при проставлении «Не утверждаю» на исходящий документ (письма, протоколы, поручения) отсутствовал

Сейчас способ урегулирования (исправления) замечаний Губернатора к исходящему документу определен через процедуру **«Звонок Губернатору»**. После получения визы «Не утверждаю» заместителем Председателя Правительства или руководителем ИОГВ производится предварительная обязательная запись через приемную Губернатора для соединения с ним по телефону (с указанием типа документа, номера РКПД и темы) для решения возникшего вопроса

Дополнительные возможности

Сотрудники АНО «РЦК», для наибольшего удобства, разработали визуализированные карточки согласования проектов документов, распределенные по подписывающим такие документы должностным лицам.

Карточки можно найти по ссылке:

https://disk.yandex.ru/d/1j_4KGZaeu5Kow

1 ДОКУМЕНТЫ ГУБЕРНАТОРА РЦК

ВИЗИРУЮЩИЙ / ПОДПИСЫВАЮЩИЙ

ТИП СОГЛАСОВАНИЯ / СРОК СОГЛАСОВАНИЯ

ВСЕМ СРАЗУ / 2 РАБОЧИХ ДНЯ

ПОСЛЕ ВСЕХ

ТИП ДОКУМЕНТА

ПРОТОКОЛ

ПИСЬМО

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

ДОВЕРЕННОСТЬ

СОКРАЩЕНИЯ

Губернатор

Первый вице-губернатор

Премьер-министр Правительства

Заместитель Премьер-министра Правительства

Руководитель РЦК

Администрация

Администрация Губернатора Калининского края

Руководитель структурного подразделения Администрации

Начальник отдела административно-общественных и внешних связей Администрации

Начальник Управления информационных технологий Администрации

Начальник Главного информационного управления Администрации

Начальник Главного правового управления Администрации

Инструкция

Техническая инструкция по документальному и информационному обеспечению деятельности органов государственной власти Калининского края, утверждена распоряжением Губернатора Калининского края от 14.05.2022

ВАЖНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ

Символ обозначает визирующего / подписывающего лиц в случае применения упрощенного порядка согласования документов. Такой порядок регулируется в 325-325 Инструкции

Если Губернатор без по неясным причинам не предоставил визу или не утвердил, аннулировал Постановление Правительства или руководителем органа разработки проекта документа производится предварительная обязательная запись через приемную Губернатора для сообщения с ним по телефону (с указанием типа документа, номера РКУД и т.д.) для решения возникшего вопроса (при необходимости)

2 ДОКУМЕНТЫ ПЕРВОГО ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОРА РЦК

ВИЗИРУЮЩИЙ / ПОДПИСЫВАЮЩИЙ

ТИП СОГЛАСОВАНИЯ / СРОК СОГЛАСОВАНИЯ

ВСЕМ СРАЗУ / 2 РАБОЧИХ ДНЯ

ПОСЛЕ ВСЕХ

ТИП ДОКУМЕНТА

ПРОТОКОЛ

ПИСЬМО

Инструкция

Техническая инструкция по документальному и информационному обеспечению деятельности органов государственной власти Калининского края, утверждена распоряжением Губернатора Калининского края от 14.05.2022

ВАЖНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ

Символ обозначает визирующего / подписывающего лиц в случае применения упрощенного порядка согласования документов. Такой порядок регулируется в 325-325 Инструкции

4 ДОКУМЕНТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ РЦК

ВИЗИРУЮЩИЙ / ПОДПИСЫВАЮЩИЙ

ТИП СОГЛАСОВАНИЯ / СРОК СОГЛАСОВАНИЯ

ВСЕМ СРАЗУ / 2 РАБОЧИХ ДНЯ

ПОСЛЕ ВСЕХ

ТИП ДОКУМЕНТА

ПРОТОКОЛ

ПИСЬМО

ДОВЕРЕННОСТЬ

ВИЗИРУЮЩИЙ / ПОДПИСЫВАЮЩИЙ												
ТИП СОГЛАСОВАНИЯ / СРОК СОГЛАСОВАНИЯ		ВСЕМ СРАЗУ / 2 РАБОЧИХ ДНЯ										ПОСЛЕ ВСЕХ
ТИП ДОКУМЕНТА	ПРОТОКОЛ		 (если относится к компетенции)				 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)				
	ПИСЬМО		 (если относится к компетенции)			 (если п. 3 ч. 315 Инструкции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)				
	ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ		 (если относится к компетенции)				 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)				
	ДОВЕРЕННОСТЬ		 (если относится к компетенции)				 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)				

СОКРАЩЕНИЯ

Губернатор

Первый вице-губернатор

Председатель Правительства

Руководитель Администрации

Администрация

Администрация Губернатора Камчатского края

Инструкция

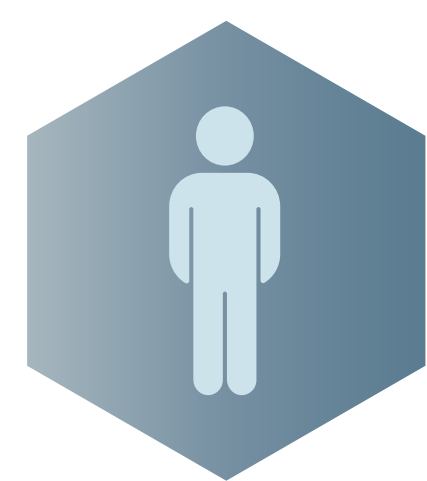
Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденная распоряжением Правительства Камчатского края № 276-РП от 16.05.2022

визирует

ВАЖНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ

Символ обозначает визирующих / подписывающих лиц в случае применения упрощенного порядка согласования документов. Такой порядок регулируется ч. 323-325 Инструкции

Если Губернатор по неизвестным причинам проставил визу «Не утверждаю», заместителем Председателя Правительства или руководителем органа-разработчика проекта документа производится предварительная обязательная запись через приемную Губернатора для соединения с ним по телефону (с указанием типа документа, номера РКПД и темы) для решения возникшего вопроса (при необходимости)



ВИЗИРУЮЩИЙ / ПОДПИСЫВАЮЩИЙ									
ТИП СОГЛАСОВАНИЯ/ СРОК СОГЛАСОВАНИЯ		ВСЕМ СРАЗУ / 2 РАБОЧИХ ДНЯ							ПОСЛЕ ВСЕХ
ТИП ДОКУМЕНТА	ПРОТОКОЛ		 (если относится к компетенции)		 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	
	ПИСЬМО		 (если относится к компетенции)		 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	
	ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ		 (если относится к компетенции)		 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	

СОКРАЩЕНИЯ

Первый вице-губернатор

Председатель Правительства

Руководитель Администрации

Заместитель Председателя Правительства

Руководитель ИОГВ

Администрация

Администрация Губернатора Камчатского края

Руководитель структурного подразделения Администрации

Начальник Главного контрольного управления Администрации

советник подписанта

если относится к компетенции

или

визирует

подписывает

Инструкция

Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденная распоряжением Правительства Камчатского края № 276-РП от 16.05.2022

ВАЖНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ

Символ обозначает визирующих / подписывающих лиц в случае применения упрощенного порядка согласования документов. Такой порядок регулируется ч. 323-325 Инструкции

ВИЗИРУЮЩИЙ / ПОДПИСЫВАЮЩИЙ										
ТИП СОГЛАСОВАНИЯ / СРОК СОГЛАСОВАНИЯ		ВСЕМ СРАЗУ / 2 РАБОЧИХ ДНЯ								ПОСЛЕ ВСЕХ
ТИП ДОКУМЕНТА	ПРОТОКОЛ		 (если относится к компетенции)			 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	
	ПИСЬМО		 (если относится к компетенции)			 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	
	ДОВЕРЕННОСТЬ		 (если относится к компетенции)			 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)		

СОКРАЩЕНИЯ

Первый вице-губернатор

Председатель Правительства

Руководитель Администрации

Заместитель Председателя Правительства

Руководитель ИОГВ

Администрация

Администрация Губернатора Камчатского края

Руководитель структурного подразделения Администрации

Начальник отдела документационного обеспечения и архива Управления делами Администрации

Начальник Главного правового управления Администрации

советник подписанта

если относится к компетенции

или

визирует

подписывает

Инструкция

Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденная распоряжением Правительства Камчатского края № 276-РП от 16.05.2022

ВАЖНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ

Символ обозначает визирующих / подписывающих лиц в случае применения упрощенного порядка согласования документов. Такой порядок регулируется ч. 323-325 Инструкции

ВИЗИРУЮЩИЙ / ПОДПИСЫВАЮЩИЙ										
ТИП СОГЛАСОВАНИЯ / СРОК СОГЛАСОВАНИЯ		ВСЕМ СРАЗУ / 2 РАБОЧИХ ДНЯ								ПОСЛЕ ВСЕХ
ТИП ДОКУМЕНТА	ПРОТОКОЛ		 (если относится к компетенции)			 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)			
	ПИСЬМО		 (если относится к компетенции)			 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)			
	ДОВЕРЕННОСТЬ		 (если относится к компетенции)			 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)			

СОКРАЩЕНИЯ

Первый вице-губернатор

Председатель Правительства

Руководитель Администрации

Заместитель Председателя Правительства

Руководитель ИОГВ

Администрация

Руководитель структурного подразделения Администрации

Начальник отдела документационного обеспечения и архива Управления делами Администрации

Начальник Главного правового управления Администрации

советник подписанта

если относится к компетенции

или

визирует


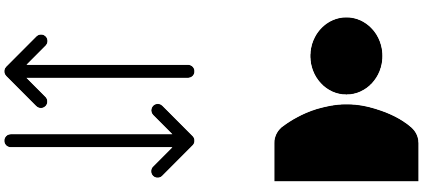

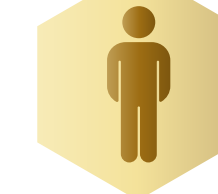
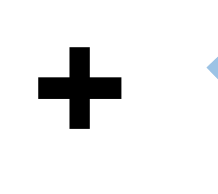






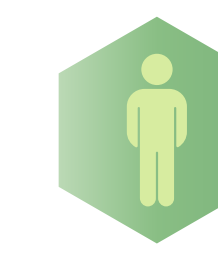

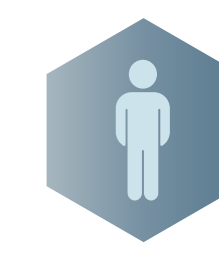











подписывает

Инструкция

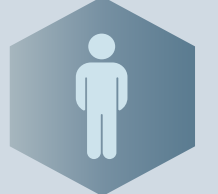
Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденная распоряжением Правительства Камчатского края № 276-РП от 16.05.2022


ВАЖНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ


Символ обозначает визирующих / подписывающих лиц в случае применения упрощенного порядка согласования документов. Такой порядок регулируется ч. 323-325 Инструкции

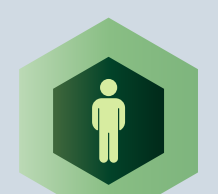
ВИЗИРУЮЩИЙ / ПОДПИСЫВАЮЩИЙ	 	    	  	 	 	 	 
ТИП СОГЛАСОВАНИЯ / СРОК СОГЛАСОВАНИЯ	ВСЕМ СРАЗУ / 2 РАБОЧИХ ДНЯ						ПОСЛЕ ВСЕХ
ТИП ДОКУМЕНТА		 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)		


СОКРАЩЕНИЯ

Первый вице-губернатор

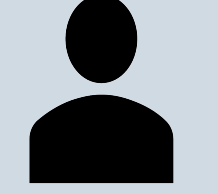
Председатель Правительства


Руководитель Администрации

Заместитель Председателя Правительства

Руководитель ИОГВ

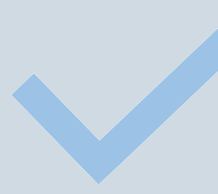
Администрация

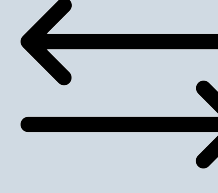
Руководитель структурного подразделения Администрации


советник подписанта


Инструкция

Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденная распоряжением Правительства Камчатского края № 276-РП от 16.05.2022


если относится к компетенции

или

визирует

подписывает

ВАЖНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ

Символ обозначает визирующих / подписывающих лиц в случае применения упрощенного порядка согласования документов. Такой порядок регулируется ч. 323-325 Инструкции