



Государственная регистрация
от 11.06.2024 № ГР/483/2024

**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

11 июня 2024 года № 192
г. Калининград

**О внесении изменений в инструкцию о порядке
обращения со служебной информацией ограниченного
распространения в Министерстве градостроительной
политики Калининградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», в целях установления единых требований к работе со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве градостроительной политики Калининградской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве градостроительной политики Калининградской области, утвержденную приказом Министерства градостроительной политики Калининградской области от 02 мая 2023 года № 183.

2. Данный нормативный правовой акт подлежит государственной регистрации.

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая обязанности
министра

И.Ю. Жданова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
градостроительной политики
Калининградской области
от 11 июня 2024 № 192

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в инструкцию о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного распространения
в Министерстве градостроительной политики
Калининградской области**

1. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Входящие, исходящие и внутренние документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», регистрируются в системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело») отдельно от другой служебной информации путем заведения регистрационной карточки с описанием краткого содержания документа без раскрытия информации ограниченного распространения и в журнале учета входящих документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», на бумажном носителе по форме согласно приложению № 2 к настоящей инструкции. Сам документ при этом не сканируется и передается исполнителю на бумажном носителе.

Документу, содержащему пометку «Для служебного пользования», в СЭД «Дело» в электронной регистрационной карточке присваиваются грифы ограничения доступа к документу «Для служебного пользования» и «Персонализированный доступ».

В журнале учета входящих документов, содержащих пометку «Для служебного пользования», проставляются регистрационные номера документов, соответствующие номерам документов, присвоенным в СЭД «Дело».».

2. В пункте 29 слова «в формате А6 либо А6» заменить словами «в формате А5 либо А4».

3. В пункте 30 после слов «журнале учета» дополнить словом «входящих».

4. Приложения № 2 и № 3 к инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве градостроительной политики Калининградской области изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к инструкции о порядке обращения
со служебной информацией
ограниченного распространения
в Министерстве градостроительной
политики Калининградской области

ФОРМА

Ж У Р Н А Л

учета исходящих документов, содержащих пометку «Для служебного пользования»

1-я страница

Порядковый (исходящий) номер, пометка ограничения в доступе	Номер и дата документа	Куда направлен	Вид и краткое содержание	Количество листов и номера экземпляров	
				основного документа	приложения
1	2	3	4	5	6

2-я страница

Исполнитель	Дата исполнения документа	Номер реестра на отправку -	Номер дела и тома, в которые подшит документ, и номера листов. Номер акта об уничтожении Отметка о переучете		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
			основного документа	приложения		
7	8	9	10	11	12	13

».