



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 марта 2022 года

28

г. Ханты-Мансийск

№

О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2012 года № 176 «Об Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

В соответствии с Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2001 года № 75-оз «О Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 25 февраля 2003 года № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2012 года № 176 «Об Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1.1. В пункте 11.1:

1.1.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«11.1. Делопроизводство и архивное хранение конфиденциальных документов осуществляются в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.»

1.1.2. После абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Обработка (накопление, размножение или передача) конфиденциальной информации с использованием информационных систем, информационно-телекоммуникационных сетей, средств вычислительной техники допускается при наличии аттестатов соответствия указанных систем, сетей и средств по требованиям безопасности информации и условий, исключающих возможность ее разглашения и несанкционированного доступа к ней, и осуществляется сотрудниками, на которых возложены данные функции.»

1.2. В пункте 11.3:

1.2.1. В подпункте 11.3.2:

1.2.1.1. В абзаце втором слова «индекс «Вх» заменить словами «порядковый учетный номер, присвоенный в СЭД».

1.2.1.2. В абзаце седьмом слова «Вх № 123дсп» заменить словами «№ 01-Вх-1325/123дсп».

1.2.2. Подпункт 11.3.5 после абзаца седьмого дополнить абзацами следующего содержания:

«Если в тексте сопроводительного письма к конфиденциальным документам не содержится информация ограниченного распространения, на нем в отметке о наличии приложения указываются название приложения, его учетный номер и дата регистрации, количество листов в экземпляре, количество экземпляров, номера экземпляров и пометка ограничения доступа, например:

Приложение: план мероприятий, рег. N 22дсп от 12.01.2017, экз. N 3, всего 1 экз., на 3 л. для служебного пользования.»

1.2.3. Подпункт 11.3.7 после слов «О снятии пометки «для служебного пользования» на конфиденциальных документах, а также в учетных формах делается соответствующая запись, и информируются все адресаты, которым эти конфиденциальные документы направлялись.» дополнить абзацем следующего содержания:

«При получении уведомления о снятии пометки ДСП с документа, ранее поступившего в орган государственной власти, в учетную форму, в которой зарегистрирован документ, вносятся соответствующие изменения и проставляется отметка о снятии пометки ДСП с указанием реквизитов уведомления, заверяемые подписью руководителя службы делопроизводства органа государственной власти.»

1.3. В пункте 11.4:

1.3.1. После абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«Прием и учет (регистрация) конфиденциальных документов осуществляют структурные подразделения, которым поручен прием и учет (регистрация) несекретной документации.»

1.3.2. Подпункт 11.4.5 изложить в следующей редакции:

«11.4.5. Подписанные (утвержденные) конфиденциальные документы вместе с черновиками передаются для регистрации сотруднику службы делопроизводства, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства (далее – сотрудник службы делопроизводства).

В случае если в конфиденциальный документ до его подписания (утверждения) вносились правки, листы с исправлениями считаются черновиками документа.

Регистрация конфиденциальных документов осуществляется совместно с несекретными документами в СЭД.

В электронных регистрационных карточках документов в поле «Доступ» делается пометка конфиденциальности ДСП, в поле «Содержание» указывается краткое содержание текста документа.»

1.3.3. После подпункта 11.4.7 дополнить подпунктами 11.4.8, 11.4.9, 11.4.10 следующего содержания:

«11.4.8. Движение входящих конфиденциальных документов должно быть отражено в СЭД и в журнале учета входящих конфиденциальных документов.

11.4.9. Резолюции на входящие документы с пометкой «Для служебного пользования» оформляются на документе или на бланке резолюции в форме А4 либо А6 и должны содержать указание об изготовлении копии документа с пометкой «Для служебного пользования».

На последующих резолюциях номер поступившего экземпляра не меняется, в случае необходимости изготовления копии документа с пометкой «Для служебного пользования» новый экземпляр нумеруется на резолюции с добавлением к номеру поступившего экземпляра индекса 1, 2, 3 и т.д. через дробь.

11.4.10. При необходимости направления конфиденциальных документов в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывает исполнитель.»

1.4. В пункте 11.10:

1.4.1. После абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«Передача конфиденциальных документов осуществляется на основании письменного поручения (резолюции) руководителя органа государственной власти или лица, его замещающего, непосредственно исполнителю.»

1.4.2. После абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«По окончании работы с документами все экземпляры подлежат передаче в службу делопроизводства.»

1.4.3. После пункта 11.10 дополнить пунктами 11.10.1 и 11.10.2 следующего содержания:

«11.10.1. Передача документов, подготовленных в органах государственной власти, в другие органы и организации осуществляется на основании письменных запросов и по разрешению должностного лица, подписавшего документ, либо руководителя органа государственной власти или лица, его замещающего.

Документы передаются в объеме, необходимом указанным органам и организациям для выполнения конкретной задачи либо определенном договором на проведение совместных работ, при условии обеспечения ими защиты передаваемой служебной информации ограниченного распространения от несанкционированного доступа.

11.10.2. Поступившие в органы государственной власти документы, подготовленные в других органах и организациях, не подлежат передаче третьим лицам, не имеющим отношения к органам государственной власти, без письменного разрешения должностного лица органа (организации), которым были введены ограничения на распространение данной информации.»

1.5. Пункт 11.11 после слов «На выписках из конфиденциальных документов после наименования документа проставляется отметка «Выписка» дополнить абзацем следующего содержания:

«Дополнительная рассылка правовых актов Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа с пометкой «Для служебного пользования» органам государственной власти, организациям осуществляется по указанию руководителя Аппарата Губернатора – заместителя Губернатора автономного округа или лица, его замещающего, или по заявке руководителей органов государственной власти, которые подготовили данные акты.»

1.6. В пункте 11.14:

1.6.1. Абзац пятый после слов «иным способом,» дополнить словами «передавать их для уничтожения третьим лицам,».

1.6.2. После абзаца пятого дополнить абзацами следующего содержания:

«Уничтожение конфиденциальных документов и их магнитных носителей осуществляют сотрудники органа государственной власти, ответственные за ведение конфиденциального делопроизводства.

Не допускается неполное уничтожение конфиденциальных документов, позволяющее восстановить их содержание.»

1.6.3. После пункта 11.14 дополнить пунктами 11.14.1 и 11.14.2 следующего содержания:

«11.14.1. При передаче конфиденциальных документов на

ведомственное хранение и подготовке их к передаче на государственное хранение в Государственный архив Югры проводится экспертиза ценности с целью оценки необходимости дальнейшего хранения материалов конфиденциального характера или возможности их уничтожения.

Экспертизу ценности осуществляет Экспертная комиссия органа государственной власти, созданная по распоряжению (приказу) руководителя органа государственной власти (далее – Экспертная комиссия).

Персональный состав Экспертной комиссии (не менее 3 человек) определяет руководитель органа государственной власти.

В состав Экспертной комиссии включаются заместитель руководителя органа государственной власти, ответственный за организацию работ по безопасности информации в органе государственной власти, а также работники службы делопроизводства и лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства.

При необходимости к работе в составе Экспертной комиссии могут привлекаться эксперты из числа работников других структурных подразделений органа государственной власти, имеющих отношение к содержанию проверяемых и подлежащих уничтожению конфиденциальных документов.

Экспертная комиссия осуществляет проверку наличия, экспертизу ценности и уничтожение утративших надобность конфиденциальных документов ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным.

11.14.2. Уничтожение конфиденциальных документов, в том числе их магнитных носителей и черновиков, проводится по акту уничтожения материалов конфиденциального характера (приложение 40 к Инструкции), согласованному с Экспертной комиссией.

В журналах учета входящих, исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

Акты уничтожения материалов конфиденциального характера хранятся в органах государственной власти в течение 10 лет с последующей передачей в архив.

Переписывать акт об уничтожении материалов конфиденциального характера после его подписания членами комиссии, проставлять отметки в журналах (карточках) учета до уничтожения материалов, а также выносить к месту уничтожения конфиденциальные материалы, не включенные в акт об уничтожении, запрещается.»

1.7. В пункте 11.15:

1.7.1. В абзаце втором слова «, созданной по распоряжению (приказу) руководителя органа государственной власти (далее – Комиссия)» исключить.

1.7.2. Абзацы с третьего по четвертый признать утратившими силу.

1.7.3. В абзаце восьмом слова «председателя Комиссии» заменить словами «председателя Экспертной комиссии».

1.7.4. В абзаце девятом слово «Комиссии» заменить словами «Экспертной комиссии».

1.8. После приложения 39 дополнить приложением 40 к Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры следующего содержания:

«Приложение 40
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры и исполнительных
органах государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя органа государственной власти
автономного округа

(Подпись расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

об уничтожении материалов конфиденциального характера

В _____
(наименование органа государственной власти)

Комиссия

в

составе:

(должности, фамилии и инициалы председателя и членов специально созданной комиссии)

руководствуясь «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом
... от ... № ...

(наименование ведомственного перечня документов с указанием сроков хранения (если имеется))

отобрана к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие научно-исторической ценности следующие документы:

№ п/п	Регистрационный номер и дата документа	Ограничительная пометка	Наименование документа	Кол-во экз.	Номера экз.	Кол-во листов в экземпляре	Всего листов прописью	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			Входящие документы:						
1.	<i>Вх. №114 от 18.07.2000</i>	<i>ДСП</i>	<i>Копия постановления Главы г.Петровска от ___ № ___ «наименование документа»</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>8</i>	<i>восемь</i>	<i>Подлинник в Д. № ___, листы № ___</i>	
.....									
			Исходящие документы:						
4.	<i>Исх. №32 от 12.02.2015</i>	<i>ДСП</i>	<i>Письмо в Минтранс (по размещению аэропорта)</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>шесть</i>		
....									
			Издания:						
12.	<i>Инв. № 28 от 00.11.2000</i>	<i>ДСП</i>	<i>Информационный сборник № 9 за 1993 год</i>	<i>3</i>	<i>125, 126, 127</i>	<i>28</i>	<i>восемьдесят четыре</i>		
.....									
			Магнитные, оптические носители						
26.	<i>CD-R № 124/7</i>	<i>ДСП</i>	<i>Компакт-диск с материалами к вх. №21 от 03.09.2008 (из Минкульт РФ)</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>-</i>		
27	<i>USB-флеш № 23</i>	<i>ДСП</i>	<i>Флэш-карта с материалами к вх. №136дсп от 07.08.2012 (из ФАДН РФ)</i>	<i>1</i>	<i>26</i>	<i>-</i>	<i>-</i>		
...									

Всего подлежит уничтожению _____ наименований материалов конфиденциального

(кол-во наименований прописью)

характера в _____ экземплярах.

(кол-во экземпляров прописью)

Записи акта с учетными данными сверены:

Председатель комиссии:

Должность _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Должность _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Должность _____
(подпись)

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

После утверждения акта перечисленные документы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

_____ (сжигания и (или) уничтожения в специализированном устройстве)

Председатель комиссии:

Должность _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Должность _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Должность _____

(подпись)

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отметки в журналах (карточках) учета об уничтожении документов сделал.

Должность _____ И.О. Фамилия
(реквизиты и подпись лица, ответственного за ведение конфиденциального
делопроизводства)

« _____ » _____ 20 ____ г.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова