



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 февраля 2020 г.

№ 140-П

г. Салехард

О внесении изменений в Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа
п о с т а н о в л я е т :

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 мая 2017 года № 513-П.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 13 февраля 2020 года № 140-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Пункт 6.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и документов, оставленных для дальнейшего хранения, отражаются все реквизиты выделенного к уничтожению документа «ДСП», необходимые для его однозначной идентификации: вид документа, его краткое содержание, дата и регистрационный номер, номер экземпляра, количество листов в экземпляре, количество листов в приложении.»

2. Подпункт 6.5.3 пункта 6.5 изложить в следующей редакции:

«6.5.3. внесение необходимых отметок о движении документов в установленных настоящей Инструкцией учетных формах, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства автономного округа посредством имеющихся вкладок.»

3. Пункт 10.7 изложить в следующей редакции:

«10.7. Ежегодно, до 01 марта года, следующего за отчетным, проводится проверка наличия всех документов «ДСП», дел с такими документами и других носителей служебной информации ограниченного доступа (далее – проверка) независимо от времени их поступления (изготовления).

Проверка проводится специальной комиссией, назначаемой приказом органа государственной власти, либо постоянно действующей экспертной комиссией органа государственной власти или постоянно действующей технической комиссией по защите информации органа государственной власти (далее – комиссия) при наличии указанных полномочий в положении о комиссии. В состав комиссии обязательно должны включаться лица, ответственные за осуществление конфиденциального делопроизводства в органе государственной власти, а при необходимости – должностные лица, имеющие отношение к проверяемым сведениям, содержащим служебную информацию ограниченного доступа. В состав комиссии не должны включаться лица, не имеющие доступа к работе со служебной информацией ограниченного доступа.

К началу проверки исполнители должны предъявить все документы «ДСП» и иные носители служебной информации ограниченного доступа лицу, ответственному за осуществление конфиденциального делопроизводства в

органе государственной власти.

В ходе проверки комиссией проводится сверка регистрационных данных и фактического наличия документов, а также сверяется движение (поступление, отправка, размножение и уничтожение) документов «ДСП» и других носителей служебной информации ограниченного доступа в отчетном году.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия документов «ДСП», который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем органа государственной власти.».