



## ГУБЕРНАТОР АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

# У К А З

от 18 февраля 2015 г. № 24-у

г. Архангельск

### **О внесении изменений в Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Архангельской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233, подпунктами «и» и «ч» пункта 1 статьи 29 Устава Архангельской области, подпунктом 10 статьи 10 областного закона от 20 мая 2009 года № 19-3-ОЗ «О Правительстве Архангельской области и иных исполнительных органах государственной власти Архангельской области», в целях совершенствования организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, не отнесенную к сведениям, составляющим государственную тайну, в исполнительных органах государственной власти Архангельской области и представительствах Архангельской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Архангельской области, утвержденное указом Губернатора Архангельской области от 25 августа 2011 года № 125-у.

2. Настоящий указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор  
Архангельской области**



**И.А. Орлов**

УТВЕРЖДЕНЫ  
указом Губернатора  
Архангельской области  
от 18 февраля 2015 г. № 24-у

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в Положение о порядке обращения**  
**со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных**  
**органах государственной власти Архангельской области**

1. В пункте 10 слова «созданная для этих целей» заменить словом «ликвидационная».

2. В пункте 25:

1) в подпункте 3 слова «в системе автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота “Дело”» заменить словами «в государственной информационной системе Архангельской области “Система электронного документооборота Правительства Архангельской области “Дело” (далее – система электронного документооборота “Дело”)»;

2) подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) передаются исполнителем после подписания руководителем для учета (регистрации) лицу, ответственному за регистрацию данного вида документов ограниченного доступа в исполнительном органе;»;

3) в подпункте 7 слова «только с письменного разрешения» заменить словами «согласно резолюции»;

4) в подпункте 8 слова «в количестве более пяти экземпляров» исключить;

5) подпункт 9 изложить в следующей редакции:

«9) передаются государственным гражданским служащим исполнительных органов и структурных подразделений под личную подпись в учетной форме. Сотрудник, ответственный за соблюдение порядка обращения со служебной информацией ограниченного доступа, регистрирует документ в учетной форме исполнительного органа с последующей передачей его исполнителю, указанному в резолюции руководителя.

В администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области документы ограниченного доступа выдаются государственным гражданским служащим по поручению руководителя структурного подразделения, указанного в резолюции, под личную подпись в учетной форме с последующей передачей документа руководителю. Руководитель делает соответствующую отметку о принятии в работу документа в системе электронного документооборота “Дело”»;

б) в подпункте 11 предложение второе исключить.

3. Пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. На съемных машинных носителях служебной информации ограниченного доступа при необходимости проставляется пометка “Для служебного пользования” (“ДСП”).

Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка “Для служебного пользования” (“ДСП”) и так далее) проставляются на съемных машинных носителях служебной информации ограниченного доступа любым доступным способом (несмываемый маркер, наклейка и другие) в удобном для просмотра месте.

Например:

Для служебного пользования  
Уч. № 1/47дсп/МНИ 27.04.2011  
Экз. единств.

или

ДСП  
Уч. № 1/47дсп/МНИ 27.04.2011  
Экз. единств.

Съемные машинные носители служебной информации ограниченного доступа с пометкой “Для служебного пользования” (“ДСП”) регистрируются лицом, ответственным за регистрацию данного вида документов ограниченного доступа в исполнительном органе, передаются другим исполнителям под личную подпись в журнале учета машинных носителей информации доступа, уничтожаются по акту.

Порядок рассылки, уничтожения, передачи, проверки наличия съемных машинных носителей служебной информации ограниченного доступа в исполнительном органе, проведения расследований по фактам их утраты является таким же, как для документов ограниченного доступа.».

4. Пункт 29 дополнить новым предложением первым следующего содержания:

«Пометка “Для служебного пользования” автоматически снимается с документа по окончании срока хранения согласно утвержденной номенклатуре дел организации, с документа длительного или постоянного срока хранения – по истечении 5 лет со дня регистрации.».

5. Пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Проверка наличия документов, дел и изданий ограниченного доступа проводится не реже одного раза в год сотрудником, ответственным за регистрацию данной группы документов ограниченного доступа. При необходимости для проверки может создаваться комиссия, назначаемая приказом руководителя исполнительного органа. В состав комиссии

обязательно включается сотрудник, ответственный за регистрацию данной группы документов ограниченного доступа в исполнительном органе.»

6. Пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Следует исключить случайное ознакомление посторонних лиц с документами ограниченного доступа в помещениях, в которых проводятся работы со служебной информацией ограниченного доступа.»

7. Пункт 36 исключить.

8. В пункте 38:

1) в подпункте 3 слова «, перед убытием в отпуск или командировку» исключить;

2) дополнить новым подпунктом 7 следующего содержания:

«7) при убытии в отпуск или командировку обеспечить доступ к документам ограниченного доступа, находящимся в работе, своему непосредственному руководителю или сотруднику, замещающему лицо, работающее с документами ограниченного доступа.»

