



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

19.07.2016

№ 147

г. Екатеринбург

Об утверждении Инструкции по работе с документами и информацией ограниченного распространения в Департаменте общественной безопасности Свердловской области и в государственных учреждениях Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области

В целях реализации распоряжения Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области» и в соответствии с положением о Департаменте общественной безопасности Свердловской области (далее – Департамент)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по работе с документами и информацией ограниченного распространения в Департаменте и в государственных учреждениях Свердловской области, подведомственных Департаменту (далее – Инструкция) (прилагается).

2. Ответственным за регистрацию, прием и отправку документов ограниченного распространения в Департаменте назначить старшего инспектора отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Д.В. Пьянкову.

3. Ответственным за регистрацию, прием и отправку носителей информации ограниченного распространения в Департаменте назначить главного специалиста отдела защиты населения и территорий Т.Н. Ромачеву.

4. При работе с документами и информацией ограниченного распространения применять Выписку из Перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора

Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области» (прилагается).

5. Руководителям государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту при регистрации документов и носителей информации ограниченного распространения, составлении актов, использовать формы журналов регистрации, образцы актов, утвержденные приказом Департамента от 02.10.2014 № 8-ДСП «Об утверждении Инструкции по работе с документами и информацией ограниченного распространения в Департаменте общественной безопасности Свердловской области и в подведомственных учреждениях».

6. Признать утратившей силу Инструкцию по работе с документами и информацией ограниченного распространения в Департаменте общественной безопасности Свердловской области и в подведомственных учреждениях, утвержденную приказом Департамента от 02.10.2014 № 8-ДСП «Об утверждении Инструкции по работе с документами и информацией ограниченного распространения в Департаменте общественной безопасности Свердловской области и в подведомственных учреждениях».

7. Отделу правовой работы, государственной гражданской службы и кадров (Д.М. Дайнов) обеспечить ознакомление с настоящим приказом сотрудников Департамента под роспись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента О.Ю. Торгашёва.

Директор Департамента

 А.В. Клешнин

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области

от 19.07.2016 № 147

«Об утверждении Инструкции по работе с документами и информацией ограниченного распространения в Департаменте общественной безопасности Свердловской области и в государственных учреждениях Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области»

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с документами и информацией ограниченного распространения в Департаменте общественной безопасности Свердловской области и в государственных учреждениях Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по работе с информацией ограниченного распространения в Департаменте общественной безопасности Свердловской области и в государственных учреждениях Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области (далее – Инструкция) разработана в соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

Отнесение сведений к информации ограниченного распространения осуществляется в соответствии с перечнем сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – Перечень), а также иными аналогичными перечнями в случае их утверждения руководителями соответствующих органов.

1.2. Настоящая Инструкция определяет единый порядок обращения с информацией ограниченного распространения в Департаменте общественной безопасности Свердловской области (далее – Департамент) и в государственных

учреждениях Свердловской области, подведомственных Департаменту (далее – подведомственные учреждения).

1.3. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документированной информацией ограниченного распространения (далее – документы ограниченного распространения) и иными материальными носителями информации ограниченного распространения.

1.4. Организация работы с документами и носителями информации ограниченного распространения в Департаменте и в подведомственных учреждениях осуществляется лицами, ответственными за работу с документами и носителями информации ограниченного распространения.

1.5. Регистрация, прием и отправка документов и носителей информации ограниченного распространения возлагается на сотрудника, должностной регламент (должностная инструкция) которого предусматривает указанные функции.

1.6. Требования настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

2. Основные понятия

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:
дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности государственного органа Свердловской области;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот государственного органа Свердловской области;

служебная информация ограниченного распространения – к служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью;

доступ к информации – возможность получения информации и её использования;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ с определённой информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в государственном органе, с указанием сроков их хранения;

правовой акт ограниченного распространения – правовой акт

государственного органа Свердловской области, в котором содержится информация, отнесенная к сведениям ограниченного распространения;

носители информации ограниченного распространения – машинные носители информации (магнитные, лазерные, оптические носители, USB-flesh накопители), предназначенные для хранения, накопления и обработки информации ограниченного распространения, представленной в любом виде (фото-, кино-, видео-, аудиоматериалы);

предоставления информации – это действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

распространения информации – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

служба делопроизводства – структурное подразделение государственного органа Свердловской области, на которое возложены функции по работе с документами ограниченного распространения, а также лица, ответственные за работу с документами ограниченного распространения в других структурных подразделениях государственного органа Свердловской области;

служба технической защиты информации – структурное подразделение государственного органа Свердловской области, на которое возложены функции по технической защите информации, а также лица, ответственные за техническую защиту информации в других структурных подразделениях государственного органа Свердловской области.

3. Требования при обращении с информацией ограниченного распространения

3.1. На создаваемых документах ограниченного распространения проставляется пометка «Для служебного пользования».

3.2. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах ограниченного распространения, создаваемых в Департаменте, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, в соответствии с Перечнем сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, утвержденным распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ.

3.3. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение

ограничений.

3.4. Заместитель Директора, начальники структурных подразделений Департамента, а также руководители подведомственных учреждений и их заместители (далее – руководители) несут ответственность за обеспечение ведения регистрации, хранения, копирования и использования документов и носителей, содержащих информацию ограниченного распространения, а также за соблюдение требований настоящей Инструкции.

3.5. Информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

3.6. За разглашение информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами и носителями информации, содержащими такую информацию, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

3.7. Документы ограниченного распространения и носители информации ограниченного распространения хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

3.8. В учреждении должен быть утвержден список сотрудников, допущенных к работе с документами и информацией ограниченного распространения.

Сотрудники учреждения, имеющие отношение к работе с документами и информацией ограниченного распространения, должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

3.9. Документы ограниченного распространения во время работы располагаются так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, не имеющих к ним непосредственного отношения.

3.10. Документы и носители информации с пометкой «Для служебного пользования» передаются сотрудникам под роспись в соответствующем журнале регистрации.

Передача документов и носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» от одного сотрудника к другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя структурного подразделения под роспись в журнале регистрации.

3.11. Передачу информации ограниченного распространения по открытым каналам связи необходимо осуществлять только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации.

Запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» по каналам факсимильной связи и посредством электронной почты.

3.12. Все документы ограниченного распространения, создаваемые в Департаменте (внутренние, приказы, поступающие и отправляемые) подлежат регистрации.

3.13. Регистрация документов ограниченного распространения осуществляется в журналах регистрации, которые ведутся должностным лицом,

ответственным за регистрацию документов ограниченного распространения. В системе электронного документооборота (СЭД) документы ограниченного распространения не регистрируются.

Листы журналов регистрации документов ограниченного распространения должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью «Для пакетов». На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись, с указанием количества листов, которую подписывает сотрудник, ответственный за регистрацию документов ограниченного распространения, например:

«В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью «Для пакетов» 35 листов.
25 декабря 2015 года (роспись) А.В. Петрова».

3.14. Регистрация носителей информации ограниченного распространения должна осуществляться перед началом использования указанных носителей.

3.15. Регистрация носителей информации ограниченного распространения осуществляется в журнале, который ведётся должностным лицом, ответственным за регистрацию носителей информации ограниченного распространения.

При этом сотрудником, ответственным за регистрацию, на носителях информации ограниченного распространения проставляются следующие реквизиты: принадлежность носителя информации, наименование носителя информации, регистрационный номер по журналу регистрации с пометкой «ДСП», другие возможные реквизиты, идентифицирующие носитель и дата регистрации, например:

Отряд противопожарной службы
Свердловской области № 5
Жесткий магнитный диск (ЖМД) № 01-ДСП
01.12.2016.

4. Приём и регистрация поступающих документов ограниченного распространения

4.1. Приём и регистрация документов ограниченного распространения, поступающих в Департамент или подведомственное учреждение, осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию.

Обязанности по регистрации поступающих документов ограниченного распространения предусматриваются в должностном регламенте (должностной инструкции) ответственного сотрудника.

4.2. При поступлении документа ограниченного распространения сотрудник, ответственный за регистрацию должен:

1) проверить на пакете наличие пометки «Для служебного пользования» или «ДСП», соответствие адресата, наличие номеров документов, наименование организации-отправителя, целостность упаковки и оттиска печати;

2) проверить на пакете и сопроводительном документе (реестре)

соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (при их указании);

3) расписаться с указанием инициалов и фамилии в сопроводительном документе (реестре) за принятые пакеты с проставлением даты (при необходимости времени).

Если на пакете указан другой адресат, то он не принимается.

После вскрытия пакета в документах проверяется количество листов, а в документах, имеющих приложения, соответствие номеров приложений, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном документе), наличие пометки «Для служебного пользования».

При несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении регистрационных номеров, недостатке или излишке листов или экземпляров документа, а также, в случае если документ направлен ошибочно, руководителем структурного подразделения Департамента, сотрудником, ответственным за регистрацию, и сотрудником, вскрывшим пакет, составляется в двух экземплярах акт, второй экземпляр которого вместе с пакетом (при несоответствии данных на пакете и документе) направляется отправителю.

4.3. После вскрытия пакета и проверки правильности вложений поступившему документу присваивается регистрационный номер, данные о документе заносятся в журнал регистрации поступивших документов ограниченного распространения.

4.4. На документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется штамп, который содержит наименование учреждения, регистрационный номер, присвоенный документу, дату регистрации, отметку о необходимости возврата, например:

<p>Отряд противопожарной службы Свердловской области № 5 «__» _____ 20__ г. Вх. № _____ ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ</p>

4.5. Дата регистрации поступающего документа проставляется в штампе и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2014.

Регистрационный номер поступающего документа (входящего документа) оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из буквенного индекса «ДСП» и порядкового номера документа, разделенных дефисом, например: ДСП-31.

4.6. Документы ограниченного распространения после их рассмотрения руководителем и написания резолюций на них, передаются на исполнение под роспись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения.

Если исполнителей несколько, то документ в первую очередь передаётся ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а при отсутствии отметки об ответственном исполнителе - поставленному в резолюции первым.

4.7. Передача документов ограниченного распространения между исполнителями, работающими в разных структурных подразделениях, производится через службу делопроизводства под роспись в журнале регистрации поступающих документов ограниченного распространения с обязательным проставлением даты получения.

4.8. В рамках одного структурного подразделения передача документов ограниченного распространения от одного сотрудника другому осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения под роспись на соответствующей резолюции к документу.

За сохранность документов ограниченного распространения, находящихся в делопроизводстве, отвечает лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

За сохранность документов ограниченного распространения, переданных для работы, отвечает сотрудник, получивший их под роспись.

4.9. В случае ухода в отпуск, увольнения, длительного отсутствия на работе по болезни и иным причинам сотрудника, ответственного за регистрацию документов ограниченного распространения, его обязанности возлагаются на другого сотрудника. Передача документов в данных случаях производится по акту приёма-передачи документов ограниченного распространения.

5. Создание документов ограниченного распространения

5.1. Обработка информации ограниченного распространения, подготовка и печать документов, содержащих указанную информацию, должны осуществляться на аттестованных по требованиям безопасности информации средствах вычислительной техники с использованием зарегистрированных носителей информации. Не подлежат обязательной аттестации по требованиям безопасности информации средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных.

Порядок работы и допуска к аттестованным средствам вычислительной техники, а также полномочия и функциональные обязанности пользователей аттестованных средств вычислительной техники определяются соответствующей аттестационной и организационно-распорядительной документацией.

Доступ в помещения, где размещены аттестованные по требованиям безопасности информации средства вычислительной техники, а также хранятся носители информации ограниченного распространения, должен быть ограничен.

При выводе из эксплуатации (ремонте) средств вычислительной техники, предназначенных для обработки информации ограниченного распространения, носители информации изымаются и передаются сотруднику учреждения, на которого возложены функции хранения указанных носителей.

5.2. Отпечатанный документ ограниченного распространения должен отвечать следующим требованиям:

1) первая страница основного документа (сопроводительного документа) и первая страница каждого из его приложений, содержащих информацию ограниченного распространения, должны иметь в правом верхнем углу отметку о конфиденциальности, состоящую из слов «Для служебного пользования», и номера экземпляра документа, например:

Для служебного пользования
Экз. № __

2) при наличии приложений к основному документу (сопроводительному документу) после собственно текста основного документа должны быть указаны: номера приложений, их наименования, информация о конфиденциальности, учетный номер, номера прилагаемых экземпляров и количество листов в них, например:

Приложения: 1. Список оповещения комиссии, для служебного пользования, № 32-ДСП, экз. № 1, на 2 л.
2. План-график работы, для служебного пользования, № 33-ДСП, экз. № 1, на 3 л.

3) на обороте последнего листа каждого экземпляра основного документа (сопроводительного документа) и на обороте последнего листа каждого экземпляра каждого из его приложений в левом нижнем углу листа указываются по порядку в каждой отдельной строке инициалы и фамилия исполнителя документа, инициалы и фамилия сотрудника, отпечатавшего документ, номер телефона исполнителя, например:

Исполнил А.А. Иванов
Отпечатал Н.В. Петров
(343) 362-16-05

4) на документе, который остаётся в деле, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа) и на обороте последнего листа каждого из его приложений и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, рассылку каждого экземпляра, инициалы и фамилию исполнителя, инициалы и фамилию сотрудника, напечатавшего документ, номер телефона исполнителя, учетный номер носителя информации, с использованием которого создан и отпечатан документ, дату распечатки документа, например:

№ 33-ДСП
Отпечатано 2 экз.
Экз. № 1 - в адрес,
Экз. № 2 - в дело № 23ДСП
Исполнил, отпечатал А.А. Иванов
(343) 362-16-05
ЖМД № 3
11.07.2016

5.3. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет.

6. Регистрация отправляемых документов ограниченного распространения

6.1. Регистрация документов ограниченного распространения после их подписания осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию, в журнале регистрации отправляемых документов ограниченного распространения.

6.2. При поступлении на регистрацию отправляемого документа ограниченного распространения проверяется его оформление, количество листов и экземпляров документа, а также наличие указанных в сопроводительном документе приложений. Второй экземпляр отправляемого документа ограниченного распространения подшивается в дело. Отправляемые документы ограниченного распространения, оформленные с нарушениями установленных требований, возвращаются исполнителю на доработку.

6.3. Дата регистрации отправляемого документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулём, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2013.

6.4. Регистрационный номер отправляемого документа (исходящего) оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, к которому добавляется буквенный индекс «ДСП», например: 01-01-72/12-ДСП.

6.5. При необходимости направления отправляемого документа с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, в котором указываются номера экземпляров (номера копий) документа и наименования адресатов. Список рассылки оформляется на обороте последнего листа экземпляра основного документа (сопроводительного документа), который остается в деле, или на отдельном листе. Список рассылки, оформленный на отдельном листе, подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

7. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения

7.1. Регистрация внутренних документов ограниченного распространения после их подписания (утверждения) осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию, в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения.

7.2. При поступлении на регистрацию внутреннего документа ограниченного распространения проверяется его оформление в соответствии с пунктом 5.2 настоящей Инструкции, количество листов и экземпляров документа. Неправильно оформленные внутренние документы ограниченного

распространения возвращаются исполнителю на доработку.

7.3. Дата регистрации внутреннего документа ограниченного распространения оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2013.

7.4. Регистрационный номер внутреннего документа оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из порядкового номера документа, к которому через дефис добавляется буквенный индекс «ДСП» и далее через косую черту буква «В», например: 11-ДСП/В.

7.5. Передача внутренних документов ограниченного распространения производится через сотрудника, ответственного за регистрацию, под роспись в журнале регистрации внутренних документов ограниченного распространения.

8. Регистрация приказов ограниченного распространения

8.1. Регистрация приказов ограниченного распространения осуществляется лицами, ответственными за регистрацию документов, в журнале регистрации приказов ограниченного распространения.

8.2. При поступлении на регистрацию приказа ограниченного распространения проверяется его оформление, количество листов и экземпляров приказа, а также наличие указанных приложений. Первый экземпляр приказ ограниченного распространения помещается в дело. Приказ ограниченного распространения, оформленный с нарушением требований пункта 5.2 настоящей Инструкции, возвращается исполнителю на доработку.

8.3. Дата принятия приказа ограниченного распространения оформляется после его подписания цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год - четырьмя арабскими цифрами, например: 26.09.2013.

8.4. Регистрационный номер приказа ограниченного распространения оформляется буквенно-цифровым способом и состоит из номера приказа, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «ДСП», например: № 25 /ДСП.

8.5. При необходимости направления копии приказа с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется список рассылки, в котором указываются номера копий приказа и наименования адресатов. Список рассылки подписывается исполнителем и утверждается руководителем структурного подразделения, подготовившего приказ.

Список рассылки оформляется на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе.

9. Внесение изменений и исправлений в журналы регистрации

9.1. Журналы регистрации документов ограниченного распространения заполняются разборчивым почерком, без помарок.

9.2. В журналах регистрации документов ограниченного распространения запрещается осуществлять исправления с применением корректирующей жидкости.

9.3. Примеры внесения исправлений в ошибочные записи:

9.3.1. Если при регистрации документа были пропущены регистрационные номера (*например: в журнале регистрации после порядкового номера 136 внезапно пошли номера 140, 141 и т.д.*) в графе примечание против регистрационного номера 140 делаем запись: «Пропущены номера с 137 по 139» исправительная запись заверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства и ставится печать «Для пакетов».

9.3.2. Если регистрационная запись была произведена ошибочно, в журнале регистрации против этой записи пишем «Документ зарегистрирован ошибочно», исправительная запись заверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства и ставится печать «Для пакетов».

9.3.3. Если не верно сделана запись количество листов в документе (*например: в документе 13 листов, а в журнале регистрации записано 19 листов*), ошибочная запись зачеркивается одной чертой, вносятся исправления и на полях на свободном месте делается оговорочная запись «в порядковой номере __, в графе №__ зачеркнутое «19» не читать, исправленному на «13» верить», исправительная запись заверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства и ставится печать «Для пакетов».

10. Отправка документов ограниченного распространения

10.1. Документы ограниченного распространения пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также нарочно сотрудниками, допущенными к работе с информацией ограниченного распространения, при обеспечении надлежащих мер по сохранности документов.

10.2. Отправление документов ограниченного распространения производится в законвертованном виде. Если одному адресату направляются несколько документов, то они помещаются в один пакет.

10.3. В правом верхнем углу пакета проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

На пакете указываются адрес и наименование организации-получателя.

Под адресатом перечисляются регистрационные номера документов, которые будут вложены в пакет (если документ отправляется с сопроводительным документом, то на пакете проставляется только номер сопроводительного документа без указания номеров приложений). При направлении документов в двух и более экземплярах на пакете рядом с номером документа в скобках

указываются номера экземпляров.

Ниже проставляются адрес и наименование отправителя.

10.4. В журнал регистрации вносится соответствующая запись об отправке документа, содержащая дату отправки, номер реестра (почтовой квитанции) об отправке документа или запись о факте доставки (передачи) документа, содержащая дату получения, инициалы, фамилию и подпись лица, получившего документ.

11. Копирование документов ограниченного распространения

11.1. Документы ограниченного распространения могут копироваться только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, подготовившего документ. Резолюция руководителя о копировании оформляется на обороте последнего листа основного документа (сопроводительного документа), например:

Разрешаю подготовить 74 копии в соответствии с прилагаемым списком рассылки.

Наименование должности
руководителя
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

11.2. После копирования документа под резолюцией руководителя о копировании делается запись о количестве сделанных копий, например:

Откопировано 74 копии.
Наименование должности
исполнителя
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

В журнале регистрации рядом с номером экземпляра документа вносится запись о количестве сделанных копий.

11.3. На каждой копии документа в строке под номером экземпляра документа проставляется слово «Копия» с указанием её номера, например:

Для служебного пользования
Экз. № 1
Копия № 73

11.4. Документы ограниченного распространения, полученные от других организаций, могут копироваться только с их согласия.

11.5. Сканирование документов ограниченного распространения и присоединение электронных образов документов ограниченного распространения к электронным регистрационным карточкам запрещается.

12. Формирование документов ограниченного распространения в дела

12.1. Формирование и оформление дел, содержащих документы ограниченного распространения, обеспечение их сохранности, учёта и передачи дел в архив осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию.

12.2. Экспертиза ценности документов ограниченного распространения в учреждении проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив совместно с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела.

12.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в учреждении, на основании приказа руководителя, создается экспертная комиссия.

12.4. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, формируются в соответствии с номенклатурой дел учреждения, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

12.5. Документы ограниченного распространения допускается группировать в дела вместе с другими несекретными документами. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования» и соответствующее уточнение вносится в номенклатуру дел.

12.6. Дела со дня их формирования до передачи в архив или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

12.7. Изъятие документов ограниченного распространения из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с отметкой в журналах регистрации документов ограниченного распространения и производится по акту с разрешения начальника учреждения с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке.

12.8. Дела, содержащие документы ограниченного распространения, постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу передаются в архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их формирования. Передача дел в архив производится на основании описей дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях учреждения. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

12.9. Выдача дел осуществляется под роспись в "Карточке учета выдачи документов (дел, книг, журналов, чертежей, машинных носителей информации) ограниченного распространения".

13. Уничтожение документов и носителей информации ограниченного распространения

13.1. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших своё практическое значение и не имеющих исторической или научной ценности, а также с истекшими сроками хранения, производится по акту, согласованному с экспертной комиссией, с внесением изменений в журнал регистрации. Дела, документы ограниченного распространения, а также черновики документов уничтожаются путем их механической переработки на шредерах либо сжигаются. При уничтожении документов с черновиками, на копии документа ставится запись, подтверждающая факт уничтожения черновика: «Черновик уничтожен. Дата. Подпись».

13.2. Уничтожение носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», а также уничтожение (стирание) информации с носителей информации производится по акту с указанием способа уничтожения и внесением изменений в журнал регистрации. Выбранный способ уничтожения должен полностью исключать возможность последующего восстановления информации (носителя).

Магнитные, оптические носители конфиденциальной информации уничтожаются механическим путем (разбиваются или разрезаются на части размером не более 1x1 см), а жесткие магнитные диски (винчестеры) и USB-флэш накопители - путем механического воздействия до полного разрушения или в специализированных устройствах для уничтожения информации, путем воздействия электромагнитного поля.

Уничтожать документы ограниченного распространения (их магнитные носители) каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей запрещается.

14. Проверка наличия документов ограниченного распространения

14.1. Контроль сохранности документов ограниченного распространения осуществляется комиссией, созданной по приказу руководителя учреждения (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии (не менее 3 человек) определяет руководитель учреждения.

В состав Комиссии включаются заместитель руководителя учреждения, ответственный за организацию работ по безопасности информации в учреждении; лицо, ответственное за ведение делопроизводства; сотрудники учреждения, допущенные к работе с документами ограниченного распространения.

14.2. Проверка фактического наличия всех документов ограниченного распространения осуществляется ежегодно в первом квартале года, следующего за отчетным.

В архиве проверка наличия документов ограниченного распространения проводится не реже одного раза в пять лет.

Проверка наличия документов ограниченного распространения осуществляется путем сверки записей в учетных журналах с фактическим наличием документов ограниченного распространения, а также отметок об уничтожении или отправке документов ограниченного распространения в этих журналах с соответствующими актами на уничтожение.

В журналах все отметки об отправке, уничтожении и переучете документов ограниченного распространения заверяются проставлением записи «Проверено» с датой и подписью председателя Комиссии.

По результатам работы Комиссии составляется акт проверки наличия и состояния документов ограниченного распространения, который утверждается руководителем учреждения и согласовывается с экспертной комиссией учреждения. В указанном акте содержатся результаты проверки служебного делопроизводства, отмеченные недостатки и предложения по улучшению состояния дел по вопросам защиты информации для служебного пользования.

14.3. В случае установления факта утраты документов и дел ограниченного распространения, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность непосредственный руководитель структурного подразделения, в котором допущен этот факт. Руководителем учреждения назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Назначенная комиссия в течение 30 дней с момента обнаружения осуществляет служебную проверку, по результатам которой составляется заключение. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы и дела ограниченного распространения составляется акт, оформленный в произвольной форме, на основании которого делаются соответствующие отметки в журналах регистрации документов ограниченного распространения. Акты на утраченные документы постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архив учреждения.

15. Снятие с документов и дел пометки «Для служебного пользования»

15.1. Снять с документа временного (до 10 лет включительно) хранения пометку «Для служебного пользования» имеет право должностное лицо, подтвердившее решение исполнителя (подписавшее или утвердившее документ) о проставлении такой пометки.

15.2. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу с пометкой «Для служебного пользования» периодически просматриваются с целью возможного снятия этой пометки. Просмотр осуществляется при передаче дел из структурных подразделений в архив, в процессе хранения дел в архиве, а также при подготовке дел постоянного хранения к передаче в государственный архив.

15.3. Вопрос о снятии пометки «Для служебного пользования» с документов и дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу возлагается на комиссию, назначаемую приказом руководителя

учреждения, в состав которой включаются сотрудник, ответственный за регистрацию, ответственный за техническую защиту информации и сотрудники других структурных подразделений, которые осуществляют работу с документами и информацией ограниченного распространения.

Решение комиссии оформляется актом, который утверждается руководителем учреждения и согласовывается с экспертной комиссией учреждения. В акте перечисляются документы и дела, с которых пометка «Для служебного пользования» снимается.

Один экземпляр акта вместе с делами передается в архив учреждения.

На обложках дел и на документах пометка «Для служебного пользования» погашается штампом или записью от руки с ссылкой на решение, послужившее основанием для снятия пометки.

Аналогичные отметки вносятся в описи и номенклатуру дел.

О снятии пометки «Для служебного пользования» с документов информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

16. Обязанности сотрудников, допущенных к сведениям «Для служебного пользования»

16.1. Сотрудники структурных подразделений Департамента и подведомственных учреждений обязаны:

знать и выполнять требования настоящей Инструкции;

знать Перечень сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и руководствоваться им в работе;

не разглашать известные им сведения ограниченного распространения;

информировать руководителя структурного подразделения, о фактах нарушения порядка обращения со сведениями «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»), о попытках несанкционированного доступа к информации;

строго соблюдать правила пользования документами, порядок их учета, хранения и уничтожения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;

знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения прямых служебных обязанностей;

о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений «ДСП» представлять письменные объяснения руководителю подразделения, комиссии по проведению служебного расследования.

16.2. Сотрудникам структурных подразделений Департамента и подведомственных учреждений запрещается:

использовать сведения «ДСП» при ведении переговоров по незащищенным каналам связи;

передавать сведения «ДСП» по открытым (незащищенным) каналам связи

(факсимильная связь, сеть Интернет и т.д.);

использовать сведения «ДСП» в открытой переписке, статьях и выступлениях;

использовать сведения «ДСП» в личных интересах;

выносить документы и другие носители информации, содержащие сведения «ДСП», из здания организации без разрешения руководителя учреждения;

уничтожать документы «ДСП» без оформления акта в установленном порядке.

Приложение
к приказу Департамента общественной
безопасности Свердловской области
от 19.07.2016 № 147

ВЫПИСКА

**из Перечня сведений ограниченного распространения Правительства
Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области,
областных и территориальных исполнительных органов государственной
власти Свердловской области**

(Перечень утвержден распоряжением Губернатора Свердловской области
от 17.06.2014 № 148-РГ)

№ п.п.	Наименование сведений	Примечание
Раздел 1. Военно-мобилизационные вопросы		
1.	Сведения по вопросам мобилизационной подготовки, не раскрывающие обобщённые данные в целом по Свердловской области	
5.	Материалы переписки по воинским частям, раскрывающие их дислокацию, с указанием наименований воинских частей	
8.	Сведения о мобилизационных планах всех уровней, не раскрывающие структурную организацию, порядок их разработки и показатели в натуральном выражении продукции	
9.	Сведения, раскрывающие содержание отдельных разделов территориального перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе	
11.	Обобщенные показатели финансирования мероприятий по мобилизационной подготовке без указания направлений расходования средств	
12.	Сведения, раскрывающие содержание мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированным гражданам, пребывающим в запасе	
13.	Сведения о фактической осведомлённости лиц, допущенных к государственной тайне, и решение о возможности выезда за пределы Российской Федерации	
14.	Сведения о переподготовке, повышении квалификации по вопросам мобилизационной подготовки руководящих и мобилизационных сотрудников органов власти Свердловской области и органов местного самоуправления	
15.	Сведения, содержащиеся в карточке-допуске к государственной тайне	

№ п.п.	Наименование сведений	Примечание
Раздел 2. Вопросы в сфере гражданской обороны		
16.	Сведения об организации гражданской обороны (далее - ГО), не отнесённые к сведениям, составляющим государственную тайну	
17.	Сведения о наличии и состоянии защитных сооружений ГО, средств индивидуальной защиты ГО, приборов дозиметрического контроля и химической разведки, специальных формирований ГО. Переписка и принимаемые решения по этим вопросам, не раскрывающие обобщённые данные в целом по Свердловской области	
18.	Сведения оперативной информации по учёту и контролю радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в системе государственного учёта и контроля	
19.	Совокупные сведения о мероприятиях, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций	
20.	Сведения, раскрывающие места хранения и объёмы неснижаемых запасов лекарственных препаратов, оборудования и медицинского имущества	
Раздел 3. Планирование, промышленность, финансово-экономические вопросы		
22.	Сведения автоматизированного банка данных по получателям льгот, пособий, компенсаций и других социальных гарантий и выплат	
Раздел 4. Энергетика, жилищно-коммунальное хозяйство		
23.	Сведения об источниках водоснабжения населённых пунктов (количество воды, дебет водоисточника, соответствие источника потребностям населения)	
Раздел 7. Информационные технологии и связь		
37.	Сведения, раскрывающие систему, методы, средства защиты информации от разрушения, искажения, утечки или несанкционированного доступа в процессе её создания, обработки, хранения или распространения в автоматизированных информационных системах, средствах вычислительной техники, других технических средствах и системах в помещениях и вне их	
39.	Схемы соединений технических средств обработки информации в локальных вычислительных сетях любого уровня исполнительных органов государственной власти Свердловской области с указанием организационно-технологических параметров или технических характеристик и мест расположения их составных элементов	
40.	Сведения о состоянии защищённости, достоверности информации, в том числе сведения, содержащие отчётные	

№ п.п.	Наименование сведений	Примечание
	материалы, тематику проводимых или планируемых мероприятий по информационной безопасности	
42.	Сведения, раскрывающие структуру системы связи, используемую в интересах гражданской и территориальной обороны	
Раздел 8. Персональные данные		
45.	Сведения, содержащиеся в журналах регистрации телефонных звонков (в том числе в электронном виде) и записи граждан на устный приём. Графики работы телефонных консультантов службы «Телефон доверия»	
46.	Сведения о рождении, смерти, заключении брака, расторжении брака, усыновлении, удочерении, установлении отцовства, перемене фамилии, имени, содержащиеся в книгах записей актов гражданского состояния или в метрических книгах церквей, миссий, приходов в Свердловской области	
47.	Списки со сведениями о детях в возрасте до 18 лет, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству в семью (передаче под опеку, на усыновление, удочерение), с указанием индивидуальных внешних данных и психологических характеристик, медицинских сведений, данных о месте и времени рождения, родителях, обстоятельствах лишения родительских прав	
48.	Сведения о детях-инвалидах	
49.	Сведения о факте обращения за медицинской помощью, о состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении	
52.	Сведения, содержащиеся в регистрах, реестрах по получателям льгот, пособий, компенсаций и других социальных гарантий и выплат	
53.	Сведения о детях, родившихся от ВИЧ-инфицированных матерей на территории Свердловской области	
54.	Сведения о размерах пенсий на детей, доплат	
55.	Сведения о лицах, имеющих социально значимые заболевания на территории Свердловской области	
56.	Персональные данные, обрабатываемые в автоматизированных информационных системах кадрового учёта	
57.	Персональные данные, обрабатываемые в автоматизированных информационных системах бухгалтерского учёта	
58.	Персональные данные, обрабатываемые в автоматизированных информационных системах управления	

№ п.п.	Наименование сведений	Примечание
	по работе с обращениями граждан	
Раздел 9. Прочие сведения		
60.	Сведения о системе охраны и пропускном режиме в органах государственной власти Свердловской области	
61.	Сведения, содержащиеся в документах, регламентирующих порядок выполнения работ по защите сведений ограниченного распространения в органах государственной власти Свердловской области, а также порядок и правила эксплуатации объектов информатизации, предназначенных для обработки сведений ограниченного распространения (за исключением сведений, составляющих государственную тайну)	
62.	Списки номеров домашних, личных мобильных телефонов, адреса проживания сотрудников органов государственной власти Свердловской области	
69.	Другие служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти Свердловской области в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами	