



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2010 № 36 -п  
г. Иваново

### **Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и в целях защиты служебной информации ограниченного распространения Правительство Ивановской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области (далее - Положение).

2. Руководителям комплексов областного управления, структурных подразделений аппарата Правительства Ивановской области и исполнительных органов государственной власти Ивановской области обеспечить организацию работы со служебной информацией ограниченного распространения в соответствии с утвержденным Положением.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области разработать и утвердить порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

**Исполняющий обязанности  
Председателя Правительства  
Ивановской области**

  
**И.А. Коньков**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обращения со служебной информацией ограниченного**  
**распространения в Правительстве Ивановской области и**  
**исполнительных органах государственной власти Ивановской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок обращения с документами и другими материальными носителями (фото-, кино-, видео- и аудиопленки, машинные носители информации и др.) информации (далее - документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области.

Положение не распространяется на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности органов власти и организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

1.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

- информация о состоянии окружающей среды;

- информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

- информация, накапливаемая в государственных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

- иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

1.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (в некоторых случаях на документах данного вида проставляется пометка «Снятие копий запрещено»).

1.5. К должностным лицам, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, относятся:

1.5.1. В Правительстве Ивановской области:

- Губернатор Ивановской области;
- первые заместители и заместители Председателя Правительства Ивановской области.

1.5.2. В исполнительных органах государственной власти Ивановской области:

- руководители исполнительных органов государственной власти Ивановской области.

1.6. Должностные лица, указанные в п.1.5 настоящего Положения, принимают решение:

- о порядке копирования документов «Для служебного пользования» и передачи служебной информации ограниченного распространения другим органам и организациям;

- о порядке снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей служебной информации ограниченного распространения;

- об организации защиты служебной информации ограниченного распространения;

- о снятии копий с документов с пометкой «Для служебного пользования» и их количестве.

1.7. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.8. Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

1.9. За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудник аппарата Правительства Ивановской области, сотрудник исполнительного органа государственной власти Ивановской области может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

1.10. В случае ликвидации структурного подразделения аппарата Правительства Ивановской области документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются в отдел канцелярия аппарата Правительства Ивановской области по акту.

1.11. При ликвидации исполнительного органа государственной власти Ивановской области решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает руководитель исполнительного органа государственной власти Ивановской области.

## **2. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

2.1. Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

2.2. Прием, учет (регистрация), копирование и направление документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются в Правительстве Ивановской области централизованно отделом канцелярия аппарата Правительства Ивановской области (далее – канцелярия), в исполнительных органах государственной власти Ивановской области - структурными подразделениями, которым поручен прием и учет (регистрация) несекретной документации (далее – уполномоченные подразделения).

2.3. Документы с пометкой «Для служебного пользования»:

- печатаются исполнителем (на обороте последнего листа каждого экземпляра документа исполнитель должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию, инициалы, контактный телефон и дату печатания документа; отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации в канцелярию или уполномоченное подразделение);

- учитываются, как правило, отдельно от несекретной документации (при незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами; учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с инструкциями по делопроизводству в аппарате Правительства Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области; к регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»);

- передаются работникам структурных подразделений под расписку в журнале регистрации и учета документов «Для служебного пользования»;

- пересылаются сторонним организациям фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями;

- размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения уполномоченного лица (в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения); учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно; запрещается копирование правительственных и иных документов «Для служебного пользования» с пометкой «Снятие копий запрещено»;

- хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках, хранилищах).

2.4. В структурных подразделениях аппарата Правительства Ивановской области, исполнительных органов государственной власти Ивановской области для работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» назначается ответственное лицо, которым ведется журнал регистрации и учета документов «Для служебного пользования», в котором

фиксируется прохождение данного вида документов внутри подразделения и учитываются все копии, направляемые в подведомственные структуры.

2.5. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем, принявшим решение о рассылке документа, и передается вместе с необходимым количеством копий для рассылки в канцелярию (уполномоченное подразделение).

2.6. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурами дел аппарата Правительства Ивановской области и исполнительных органов государственной власти Ивановской области. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «Для служебного пользования». Срок хранения служебной информации ограниченного распространения определяется номенклатурой дел соответственно аппарата Правительства Ивановской области и исполнительных органов государственной власти Ивановской области.

2.7. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования» с истекшим сроком хранения, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится централизованно канцелярией (уполномоченным подразделением) по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.8. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного работника другому осуществляется с разрешения соответствующего руководителя (в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения).

2.9. Ознакомление сотрудников подразделений с документами и делами, имеющими пометку «Для служебного пользования» и находящимися на архивном хранении в канцелярии (уполномоченном подразделении), осуществляется с согласия руководителя аппарата Правительства Ивановской области, руководителя исполнительного органа государственной власти Ивановской области или руководителей подразделений, готовивших документы (сформировавших дела). При этом указанные документы могут быть выданы сотрудникам подразделений под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.

2.10. Дополнительная рассылка документов с пометкой «Для служебного пользования» подразделениям или сторонним организациям осуществляется по указанию руководителя аппарата Правительства Ивановской области, руководителя исполнительного органа государственной власти Ивановской области либо по заявкам руководителей структурных подразделений, их готовивших.

2.11. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи

этих документов, который утверждается соответствующим руководителем (в соответствии с п.1.5 настоящего Положения).

2.12. Проверка наличия документов, дел с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом соответствующего руководителя, при этом в состав комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов.

В архивах аппарата Правительства Ивановской области и исполнительных органов государственной власти Ивановской области проверка наличия документов может проводиться не реже одного раза в пять лет.

Результаты проверки оформляются актом.

2.13. О фактах утраты документов, дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель (в соответствии с п.1.5 настоящего Положения) и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю, назначившему комиссию.

На утраченные документы, дела и издания с пометкой «Для служебного пользования» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного срока хранения после их утверждения передаются в архивы аппарата Правительства Ивановской области и исполнительных органов государственной власти Ивановской области для включения в дело фонда.

2.14. При снятии пометки «Для служебного пользования» на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.